AVIZ TOATE COMISIILE

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
ORASUL BICAZ
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E

PROIECT Nr.1

Privind aprobarea organigramei,statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Orasului Bicaz-judetul Neamt si a serviciilor de interes local

Consiliul local al Orasului Bicaz, judetul Neamt, avand in vedere
- prevederile art.129 alin.3 lit.a) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, prin care Consiliul Local aproba in conditiile legii, la propunerea primarului, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei;
- raportul de specialitate nr. 1979/19.02.2020 al orasului Bicaz, judetul Neamt prin care se prezinta necesitatea aprobarii Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului Orasului Bicaz, judetul Neamt;
-referatul de aprobare al primarului Orasului Bicaz, domnul Nicolae Sălăgean,
-avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Bicaz;
- Legii 53/2001 privind Codul muncii;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1), lit. a) si art.610 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

H O T A R A S T E

Art. 1 – Incepand cu data de **30.03.2020** se aproba in conformitate cu prevederile Codului Administrativ

,

-**Organigrama,** conform **anexei 1 si Statul de functii,** conform **anexei 2,** pentru aparatul de specialitate al primarului orasului Bicaz, jud. Neamt si a serviciilor de interes local, parte integranta din prezenta hotarare.

-- **Regulamentul de organizare si functionare** pentru aparatul de specialitate al primarului orasului Bicaz, jud. Neamt si a serviciilor de interes local, conform **anexei 3** care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2- Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de catre aparatul de specialitate al primarului orasului Bicaz.

Art.3 Prezenta hotarare poate fi contestata in termenul si conditiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4 Secretarul general UAT Oras Bicaz, va asigura aducerea la cunostinta publica precum si comunicarea prezentei hotarari autoritatilor, institutiilor precum si persoanelor interesate.

INITIATOR,
PRIMAR

NICOLAE SĂLĂGEAN

CONTRASEMNEAZA,
Pentru legalitate,
Secretar general,
Vatavu Laura -Valentina

ORASUL BICAZ
JUDEȚUL NEAMȚ

Nr. 1979/19.02.2020

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bicaz şi serviciilor de interes local

Având în vedere:

- art.402, art 406, art. 408, art 518 din O.U.G. nr. 57/2019, privind reorganizarea activității instituției noastre;

Ținând cont de adresa instituției Prefectului Neamț cu nr. 4736/09.04.2019 privind încadrarea în nr. maxim de posturi stabilit prin O.U.G. nr. 63/2010, pentru unitatea administrativ teritorială Bicaz, respectiv 98 de posturi din care: 8 posturi pentru Poliţia Locală, 5 posturi pentru Evidenţa Populaţiei, 8 posturi pentru implementare proiecte, 2 posturi pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, 3 posturi pentru şofer microbuz;

Conform art. 518 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, se va efectua reorganizarea activității instituției, cu următoarele modificări în statul de funcții :

1) Lunând în considerare H.C.L. nr. 33/28.03.2019, prin care s-a aprobat aderarea Orașului Bicaz la Asociația Comunelor din România-Filiala Neamț, iar prin H.C.L. nr. 34/28.03.2019 s-a aprobat aderarea la Acordul de cooperare pentru organizarea și exercitatrea funcției de audit public intern (anexăm H.C.L.nr. 33 și 34/28.03.2019)

- Se desființează un post vacant de funcționar public cu denumirea de auditor I superior și compartimentul Audit, conform art. 518, alin(1), lit b din OUG nr 57/2019,
- Se înființează un compartiment cu denumirea **Monitorizarea procedurilor administrative, Coordonare I.T** și un post cu funcția publică de consilier clasa I grad profesional asistent, conform anexei I la Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ teritoriale, art 3, alin (1) și a art 518, din OUG nr. 57/2019, privind reorganizarea activității instituției;

2) în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate

- se redenumește compartimentul Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, în **compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate**, conform art 518 din OUG nr. 57/2019;
- se mută **compartimentul Piață**, de la Autofinanțate cu postul contractual de administrator, în cadrul **Biroului Impozite și taxe**, art 507,alin. (1), art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019;
- se mută postul cu funcția contractuală de consilier I din cadrul compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, în cadrul comartimentului Piață, conform art 507, alin (1) și reorganizării instituției;

3) în cadrul Serviciului Administrativ, la compartimentul Întreținere, gospodărire,

- conform reorganizării activității instituției, postul contractual cu funcția de muncitor necalificat al salariatului Aiftimie Dumitru Bujor, se va transforma în agent pază (deținând Atestat de agent de securitate), art 41, alin (1), (3), lit b) din Codul muncii si postul contractual al doamnei Strâmbu Rodica cu funcția de agent pază vor forma un nou compartiment denumit **compartiment Pază**, astfel vom avea **Serviciul Administrativ** format din două compartimente: **Întreținere, gospodărire** cu șase posturi contractuale și **Pază** cu două posturi, conform reorganizării instituției, art 518 din OUG nr 57/2019;
- se desființează un post vacant de muncitor necalificat și se înființează un post vacant contractual cu funcția de electrician în cadrul compartimentului Întreținere, gospodărire, conform art. 518 din OUG nr. 57/2019, privind reorganizarea activității compartimentului;

4) în cadrul **Direcției de Asistență socială**, la compartimentul **Protecția familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități** se transformă funcția publică vacantă de inspector clasa I grad profesional principal în referent clasa III, grad profesional asistent, conform art 409, alin (3), lit b), din OUG nr 57/2019, privind transformarea unei funcții publice vacante de nivel superior, clasa I, într-o funcție publică de nivel inferior studii medii;

Functia/numar posturi	ocupate	vacante	Total
Nr. total de funcţii publice	***26***	***26***	***52***
Nr. total de funcţii publice de conducere	2	6	8
Nr. total de funcţii publice de execuţie	24	20	44
Functii contractuale			
Nr. total de funcţii contractuale de conducere	3	1	4
Nr. total de funcţii contractuale de **execuţie**	53	23	76
Nr.total de demnitari	**2**	**-**	**2**
Nr total de functii contractuale	***58***	***24***	***82***
Nr. total de funcţii în instituţie	***84***	***50***	***134***
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 , se scot 32 de posturi din cadrul Serviciului Asistență Socială	**26 din care 1 fp și 25 fct contract**	**10, din care 4 fp vac 6 fct contract.**	***36***

În cadrul Direcției de Asistență Socială sunt 36 de posturi.

Precizăm că se respectă numărul de personal stabilit conform art III din OUG nr 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare, comunicat prin adresa Instituției Prefectului nr. 4736/09.04.2019, astfel din totalul de 134 posturi existente, 36 posturi sunt din cadrul Directiei de Asistenţă socială rezultând 98 posturi, din care 8 posturi- Serviciul Poliţie Locală, 5 posturi din cadrul Evidenţa persoanelor, 8 posturi pentru proiecte, 2 posturi proiecte din fond externe nerambursabile, 3 posturi de şofer microbuz, rezultând 72 de posturi.

Datorită modificărilor intervenite în structura statului de funcții, a organigramei pentru anul 2020, este necesar actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Bicaz și serviciilor de interes local ce reprezintă documentul cu caracter normativ prin care se reglementează structura organizatorică a entității publice, care stabileşte regulile de funcţionare, procedurile şi atribuţiile acestora, conform OUG nr. 57/2019.(Anexa III)

Solicit aprobarea aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicaz și serviciilor de interes local.

PRIMAR
NICOLAE SĂLĂGEAN

ORASUL BICAZ
JUDEȚUL NEAMȚ

Nr. 1979/19.02.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bicaz şi serviciilor de interes local

Luând în considerare referatul de aprobare a Primarului cu nr.1979/19.02.2020 prin care se inițiază Proiectul de Hotărâre privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bicaz și serviciilor publice de interes local pentru anul 2020;

Ținând cont de adresa instituției Prefectului Neamț cu nr. 4736/09.04.2019 privind încadrarea în nr. maxim de posturi stabilit prin O.U.G. nr. 63/2010, pentru unitatea administrativ teritorială Bicaz, respectiv 98 de posturi din care: 8 posturi pentru Poliţia Locală, 5 posturi pentru Evidenţa Populaţiei, 8 posturi pentru implementare proiecte, 2 posturi pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, 3 posturi pentru şofer microbuz;

Conform art. 402, 408, 518 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, se va efectua reorganizarea activității instituției, cu următoarele modificări în statul de funcții :

1) Lunând în considerare H.C.L. nr. 33/28.03.2019, prin care s-a aprobat aderarea Orașului Bicaz la Asociația Comunelor din România-Filiala Neamț, iar prin H.C.L. nr. 34/28.03.2019 s-a aprobat aderarea la Acordul de cooperare pentru organizarea și exercitatrea funcției de audit public intern (anexăm H.C.L.nr. 33 și 34/28.03.2019)

- Se desființează un post vacant de funcționar public cu denumirea de auditor I superior și compartimentul Audit, conform art. 518, alin(1), lit b din OUG nr 57/2019;
- Se înființează un compartiment cu denumirea **Monitorizarea procedurilor administrative, coordonare I.T.** și un post cu funcția publică de consilier clasa I grad profesional asistent, conform anexei I la Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ teritoriale, art 3, alin (1) și a art 518, din OUG nr. 57/2019, privind reorganizarea activității instituției;
- **2) în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate**
- se redenumește compartimentul Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, în **compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate**, conform art 518 din OUG nr. 57/2019;
- se mută **compartimentul Piaţă**, de la **Autofinanțate** cu postul contractual de administrator, în cadrul **Biroului Impozite și taxe**, art 507,alin. (1), art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019;
- se mută postul cu funcția contractuală de consilier I din cadrul compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, în cadrul comartimentului Piață, conform art 507, alin (1) și a reorganizării instituției;
- **3) în cadrul Serviciului Administrativ, la Compartimentul Întreținere, gospodărire**,
- conform reorganizării activității instituției, postul contractual cu funcția de muncitor necalificat al salariatului Aiftimie Dumitru Bujor, se va transforma în agent pază (deținând Atestat de agent de securitate), art 41, alin (1), (3), lit b) din Codul muncii si postul contractual al doamnei Strâmbu Rodica cu funcția de agent pază vor forma un nou compartiment denumit **compartiment Pază**, astfel vom avea **Serviciul Administrativ** format din două compartimente: **Întreținere, gospodărire** cu șase posturi contractuale și **Pază** cu două posturi, conform reorganizării instituției, art 518 din OUG nr 57/2019;
- se desființează un post vacant de muncitor necalificat și se înființează un post vacant contractual cu funcția de electrician în cadrul compartimentului Întreținere, gospodărire, conform art. 518 din OUG nr. 57/2019, privind reorganizarea activității compartimentului;

Functia/numar posturi	ocupate	vacante	Total
Nr. total de funcţii publice	***26***	***26***	***52***
Nr. total de funcţii publice de conducere	2	6	8
Nr. total de funcţii publice de execuţie	24	20	44
Functii contractuale			
Nr. total de funcţii contractuale de conducere	3	1	4
Nr. total de funcţii contractuale de **execuţie**	53	23	76
Nr.total de demnitari	**2**	-	**2**
Nr total de functii contractuale	***58***	***24***	***82***

Nr. total de funcţii în instituţie	*84*	*50*	*134*
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 , se scot 32 de posturi din cadrul Serviciului Asistență Socială	**26 din care 1 fp și 25 fct contract**	**10, din care 4 fp vac 6 fct contract.**	*36*

În cadrul Direcției de Asistență Socială sunt 36 de posturi.

Precizăm că se respectă numărul de personal stabilit conform art III din OUG nr 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare, comunicat prin adresa Instituției Prefectului nr. 4736/09.04.2019, astfel din totalul de 134 posturi existente, 36 posturi sunt din cadrul Directiei de Asistenţă socială rezultând 98 posturi, din care 8 posturi- Serviciul Poliţie Locală, 5 posturi din cadrul Evidenţa persoanelor, 8 posturi pentru proiecte, 2 posturi proiecte din fond externe nerambursabile, 3 posturi de şofer microbuz, rezultând 72 de posturi.

Datorită modificărilor intervenite în structura statului de funcții, a organigramei pentru anul 2020, este necesar actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Bicaz și serviciilor de interes local ce reprezintă documentul cu caracter normativ prin care se reglementează structura organizatorică a entității publice, care stabileşte regulile de funcţionare, procedurile şi atribuţiile acestora, conform OUG nr. 57/2019.(Anexa III)

Consider că Proiectul de Hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și serviciilor de interes local, inițiat de Primarul orașului Bicaz, respectă prevederile legale în vigoare și poate fi supus spre aprobare în Consiliul Local.

compartiment RESURSE UMANE,
cons sup Parnic Maricica

romania2019.eu

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
ORAŞUL BICAZ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aderarea la Acordul de cooperare pentru organizarea şi exercitarea funcţiei de audit public intern nr. 1431/15.12.2016

Consiliul Local al oraşului Bicaz, jud. Neamţ

Ţinând seama de faptul că obţinerea eficienţei şi eficacităţii serviciilor publice reprezintă o condiţie esenţială a managementului fiecărei entităţi publice, în acest caz, entitate publică fiind oraşul, AAîn calitatea acesteia de persoană juridică de drept public şi, respectiv, de instituţie publică locală;

Apreciind oportunitatea unei cooperări între unităţile administrativ teritoriale pentru asigurarea serviciilor de audit public intern, respectând în acelaşi timp independenţa şi funcţiile specifice fiecăreia dintre acestea;

Urmărind facilitarea asigurării activităţii de audit public intern pentru mai multe entităţi publice, în temeiul unui acord de cooperare, prin relaţii profesionale bazate pe criterii de legalitate, economicitate, eficacitate, eficienţă şi colaborare pentru realizarea obiectivelor specifice acestei activităţi,

Având în vedere prevederile:

a) Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 şi ratificată prin Legea nr. 199/1997;

b) Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare;

c) art. 11 alin. (4) şi art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. e) şi alin. (7) lit. a) şi c) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) art. 13 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;

e) art. 35 alin. (6) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

f) art. 942 şi următoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau convenţii;

g) Codului muncii;

h) Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;

i) Codului de procedură civilă;

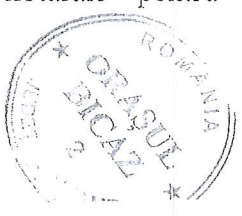
j) Hotărârii Guvernului nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu, cu modificările şi completările ulterioare;

k) Codului privind conduita auditorului intern, aprobat prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 252/2004;

l) Statutului Asociaţiei Comunelor din România, adoptat prin Hotărârea Adunării Generale nr. 1/2005, precum şi de cele ale Statutului Filialei Judeţene Neamţ a Asociaţiei Comunelor din România, adoptat prin Hotărârea Adunării Generale nr. 4/2014;

m) Hotărârii Consiliului Local nr. ... din 28.03.2019 privind aderarea Oraşului Bicaz la Asociaţia Comunelor din România;

Văzând Referatului de aprobare al primarului oraşului Bicaz, domnul Nicolae Sălăgean înregistrat sub nr. 2789/19.03.2019 prin care se solicită adoptarea unei hotărâri pentru aprobarea aderării Oraşului Bicaz la Asociaţia Comunelor din România;



Analizând Raportul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al Primarului înregistrat sub nr. 2790 din 19.03.2019, prin care se susține proiectul de hotărâre inițiat;

Luând în considerare avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și alin. (2) lit. f), art. 61 alin. (1) și (2), art. 62 alin. (1), precum și ale art. 115 alin. (1) lit. b), alin. (3), alin. (5), alin. (6) și alin. (7) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. (1) Se aprobă aderarea Orașului Bicaz la ***Acordul de cooperare pentru organizarea și exercitarea funcției de audit public intern***, înregistrat la Filiala Județeană Neamț a Asociației Comunelor din România cu numărul 1431 din 15.12.2016, cu modificările aduse prin ***Actul adițional nr. 1 din 30.01.2017, Actul adițional nr. 2 din 30.06.2017, Actul adițional nr. 3 din 10.11.2017, Actul adițional nr. 4 din 30.01.2018, Actul adițional nr. 5 din 28.03.2018, Actul adițional nr. 6 din 07.05.2018, Actul adițional nr. 7 din 16.07.2018, Actul adițional nr. 8 din 05.12.2018,*** Acord prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Obligațiile financiare rezultate din *Acordul de cooperare* prevăzut la alin. (1), pe întreaga durată de existență a acestuia, se suportă din bugetul local al Orașului Bicaz.

Art.2. Prezenta hotărâre se aduce la îndeplinire de către primarul orașului Bicaz care va semna în acest sens un act adițional de aderare la Acordul de cooperare menționat la art. 1.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului orașului, în termenul prevăzut de lege, primarului orașului, Prefectului Județului Neamț și Filialei Județene Neamț a Asociației Comunelor din România și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Bicaz.

Președinte de ședință
Popescu Maria Iulia

ROMÂNIA Județul NEAMȚ CONSILIUL LOCAL Orașul BICAZ

Avizat pentru legalitate
Ioan Spiridon
Secretarul orașului Bicaz

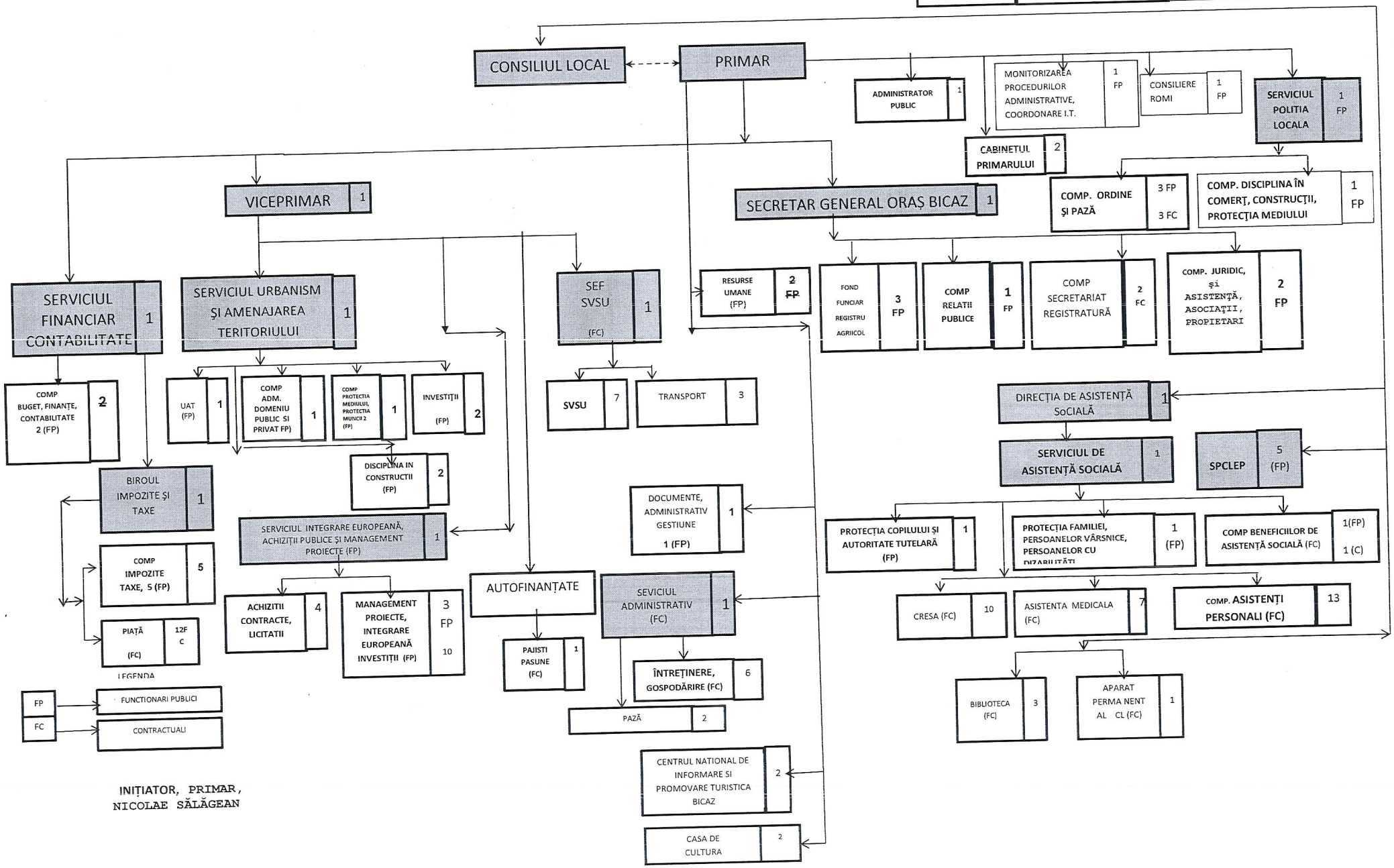
H.C.L. nr. 34 din 28.03.2019
Red./procesat S.I/S.I..
1 ex. Dos: I / A /4 (ședințe Consiliul Local)

ROMÂNIA ORAȘUL BICAZ

PRIMĂRIA ORAŞULUI BICAZ
JUDEŢUL NEAMŢ
Anexa nr I

ORGANIGRAMA

NUMAR TOTAL DE POSTURI conf OUG nr 63/2010- 94	FUNCTII PUBLICE		FUNCTII CONTRACTUALE		DEMNITARI PUBLICI
	De conducere	executie	conducere	executie	
Nr total posturi pe instituti 134	8	44	4	76	2
	TOTAL FUNCTII PUBLICE 52		TOTAL POSTURI CONTRACTUALE 82		



INIȚIATOR, PRIMAR,
NICOLAE SĂLĂGEAN

ORAŞUL BICAZ
JUDEŢUL NEAMŢ

ANEXA NR II la H.C.L. nr.....

STAT DE FUNCŢII

Nr crt	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	FUNCTIA PUBLICA			CLASA	GRAD PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCTIA CONTRACTUALA		Treapta profesională/ GRAD	Nivelul studiilor	Observaţii
				Înalt funcţionar public	de conducere	de execuţie				De conducere	De execuţie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		DEMNITARI												
1.	SALAGEAN NICOLAE		PRIMAR ORAS	-	-	-	-	-	S					
2.	BUTNARU NICU		VICEPRIMAR						S					
3.	Vătavu Laura-Valentina				Secretar general al unităţii administrativ teritoriale				S					
4.		MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, COORDONARE I.T.												
1.	VACANT					consilier	I	asistent	S					
5.		SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE												
1.	Ruscanu Dumitriţa				Sef sericiu				S					
5.1		COMPARTIMENT BUGET, FINANŢE, CONTABILITATE												
1.	vacant					consilier	I	superior	S					
2.	Colesniuc Mihaela					consilier	I	superior	S					

5.2		**BIROU IMPOZITE ŞI TAXE**													
1.	vacant				Sef birou				**S**						
5.3		**Compartiment Impozite şi Taxe**													
1.	Croitoru Alina-Elena					consilier	I	superior	S						
2.	Cioban Mioara					Consilier	I	superior	S						
3.	Istrate Mihaela					consilier	I	superior	S						
4.	Pintilie Vasilica					consilier	I	superior	S						
5.	vacant					Consilier	I	debutant	S						
5.4.	**Compartiment Piață**														
1	Pașcu Marcela											administrator		S	
2	vacant											consilier	I	S	
6.		**SERVICIUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI**													
1.	Vacant				arhitect șef				S						
6.1		**Compartiment Urbanism şi amenajarea teritoriului**													
1.	vacant					inspector	I	principal	S						
6.2		**Compartiment Disciplina în construcţii**													
1.	Verdeș Anca-Raluca					consilier	I	superior	S						
2.	vacant					consilier	I	asistent	S						
6.3		**Compartiment Investiţii**													
1.	vacant					consilier	I	debutant	S						
2	Dogaru Mihaela					consilier	I	principal	S						
6.4		**Compartiment Administrarea domeniului public şi privat**													
1.	Nemteanu Albertina -Elena					inspector	I	superior	S						
6.5		**Compartiment Protecţia mediului, Protecţia muncii**													
1.	vacant					consilier	I	superior	S						
7	**Serviciul Administrativ**														

1.	Popovici Petrut									Şef serviciu		IA	S	
7.1		**Compartiment întreţinere, gospodărire**													
1.	Grasu Adrian										Muncitor calificat	I	M	
2.	Sîrbu Mihai										Muncitor necalific	I	M	
3.	vacant										electrician	I	M	
4.	Nedelcu Elena										îngijitor		M	
5.	Tofănică Violeta										Muncitor necalific	I	M	
6.	Conuţ Ioan										Muncitor calificat		M	
7.2.	**Compartiment Pază**													
1.	Aiftimie Dumitru-Bujor										Agent pază		M	
2.	Strâmbu Rodica										Agent pază		M	
8	**Compartiment Gestiune,documente,administrativ**													
1.	Asavei Margareta					consilier	I	superior	S					
9.		**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**												
1.	Parnic Maricica					Consilier	I	superior	S					
2	vacant					Consilier	I	superior	S					
10.		**Compartiment Fond Funciar-Registru Agricol**												
1.	vacant					consilier	I	debutant	S					
2.	Handaric Cristina-Maria					inspector	I	asistent	S					
3.	Ioan Elena-Crina					referent	III	asistent	M					
11.		**Compartiment Relaţii publice**												
1	vacant					inspector	I	asistent	S					
		Compartiment Secretariat, registratură												
1.	Ţurea Daniela										Consilier	IA	S	
2.	Stanciu Carmen-Marinela										Consilier	IA	S	

12.		**COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC**															
1.	vacant													Administrator public		S	
13.	**SERVICIUL INTEGRARE EUROPEANĂ, ACHIZIȚI PUBLICE ȘI MANAGEMENT PROIECTE**																
1.	**vacant**					șef serviciu				S							
13.1		**Compartiment Achiziţii, contracte,licitaţii**															
1	Enache Marina					Consilier achiziții publice	I	superior	S								
2	Enăşcuţă Ştefania - Gabriela					Consilier achiziții publice	I	superior	S								
3	vacant					Consilier achiziții publice	I	debutant	S								
4	vacant					Consilier achiziții publice	I	asistent	S								
13.2		**Compartiment Management proiecte, integrare europeană, investiții**															
1	Dragusanu Mihaela					consilier	I	superior	S								
2	Buțincu Liviu					consilier	I	superior	S								
3	vacant					consilier	I	superior	S								
13.3		**Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile**															
1	vacant													**Consilier**	**IA**	**S**	
2.	vacant													**Consilier**	**IA**	**S**	
3.	vacant													**Consilier**	**I**	**S**	
4	**vacant**													**Consilier**	**I**	**S**	
5	**vacant**													**Consilier**	**IA**	**S**	
6	**vacant**													**Consilier**	**IA**	**S**	
7	**vacant**													**Consilier**	**IA**	**S**	
8	**vacant**													**Consilier**	**IA**	**S**	
13.4		**Compartiment proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile**															
1	vacant													consilier	**IA**	S	
2	vacant													consilier	**I**	S	
14	**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**																
1	Hanganu Virgil												Şef serv SUV		IA	S	
2	Ungureanu													şofer	I	M	

	Mihai												
3	Oniga Viorel									şofer	I	M	
4	Ciobanu Stelian									Şofer	I	M	
5.	Barb George Adrian									şofer	I	M	
6.	Bordea Gheorghiţă									şofer	I	M	
7.	Roşu Gabriel									şofer	I	M	
8.	vacant									Cadru tehnic	I	M	
14.1	**COMPARTIMENT TRANSPORT**												
1	Radu Silviu									Şofer auto	I	M	
2	Drăguşanu Iulian									Şofer microbuz	I	M	
3	Bîrsan Radu									Şofer microbuz	I	PL	
15		**CABINETUL PRIMARULUI**											
1.	Banciu Rodica									**Consilier**	**IA**	**S**	
2.	vacant									**Consilier**	**IA**	**S**	
16		**SERVICIUL POLIŢIE LOCALĂ**											
1.	vacant		SEF SERVICIU					S					
16.1		**Compartiment Ordine şi Pază**											
1.	vacant			Politist local	III	superior	S						
2.	Paun Ciprian - Nicolae			Politist local	I	superior	S						
3.	Cozma Robert-Teodor			Politist local	III	asistent	M						
4.	Hîrscher Helmut									Agent pază		M	
5.	Gîrlea Cristian									Agent pază		M	
6.	Huţanu									Agent		M	

	Gavril-Viorel								pază				
16.2		Compartiment Disciplina în comerţ, construcţii, protecţia mediului											
1.	vacant			Politist local	I	asistent	S						
17		Compartiment juridic şi asistenţă, asociaţii propietari											
1	vacant			Consilier juridic	I	superior	S						
2	vacant			Consilier juridic	I	superior	S						
18		Compartiment Bibliotecă											
1.	vacant							Sef	Bibliotecar		I	PL	
2.	Tofan Elena								Bibliotecar		I	M	
3.	Calinescu Mariana								Bibliotecar		IA	M	
19		Compartiment Casa de Cultură											
1.	vacant								Consilier		IA	S	
2.	vacant								Referent		IA	M	
20		COMPARTIMENT CONSILIERE ROMI											
1.	Păun Mihai-Alfred			consilier	I	asistent	S						
21	DIRECȚIE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
1	Vacant		director executiv				S						
21.1		SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ											
1.	vacant		SEF SERVICIU				S						
21.2		COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ											
1.	Caia Oana			Inspector	I	superior	S						
21.3		COMPARTIMENT PROTECȚIA FAMILIEI, PERSOANELOR VÂRSTNICE, PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI											
2.	vacant			referent	III	asistent	M						
21.4		COMPARTIMENT BENEFICIILOR DE ASISTENTA SOCIALA											
1.	Soponaru Adriana								Referent		IA	M	
2	vacant			Consilier	I	debutant	S						
21.5		COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI											
1.	Apopei Ecaterina								Asistent personal			M	
2.	Ciorcan Elena								Asistent personal			M	

3	Chiriac Nuşa								Asistent personal		M
4.	Chirilă Carmen-Magdalena								Asistent personal		M
5.	Irimia Costica								Asistent personal		M
6.	Irimia Maria								Asistent personal		M
7.	Mazareanu Vasile								Asistent personal		M
8.	Nechita Niculina								Asistent personal		M
9.	Petrisor Anica								Asistent personal		M
10.	Ungureanu Ancuta								Asistent personal		M
11.	Hoşteanu Cristina								Asistent personal		M
12.	Coptura Loredana								Asistent personal		M
13.	vacant								Asistent personal		M
21.6	**COMPARTIMENT CREŞĂ**										
1	Lazar Speranta-Iuliana							sef	Asistent medical		PL
2	Radu Daniela								Infirmiera		M
3	Borcescu Daniela								Infirmieră		M
4	Marcu Mihaela								Insp de specialit		S
5	Afloarei Geanina								infirmiera		M
6	Negoita Magdalena								muncitorIV /Bucătar		M
7	Alexandru Mihaela								îngrijitor		M
8	vacant								ingrijitor		M
9	Bostan Valeria								infirmiera		M
10.	vacant								Asistent medical	debut	PL
21.7	**COMPARTIMENT ASISTENŢĂ MEDICALĂ**										
1	Scurtu Norica								Asistent	princip	PL

									medical		
2	Nemţan Angelica								Asistent medical	principp	PL
3	Nichifor Gherghina								Asistent medical		PL
4	Vacant								Asistent medical	principp	PL
5	Vacant								MEDIC		S
6	Butescu Alina-Elena								Asistent medical comunitar		PL
7	Vreniescu Alexandra-Elena								Mediator sanitar		S
22	**AUTOFINANŢATE**										
22.1	**Compartiment Pajişti,Păşune**										
1	Andriescu Mihai								Consilier	I	S
23.	**Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa a persoanelor (la nivel de compartiment)**										
1.	Sapunaru Cristian-Mihai			consilier	I	superior	S				
2.	Gherasim Ionela			Inspector	I	principal	S				
3.	Ţăpuc Magdalena			consilier	I	superior	S				
4.	Popovici Elena			Referent	III	superior	M				
5.	vacant			consilier	I	principal	S				
24	**Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local**										
1.	vacant								Consilier juridic	debut ant	
25.	**Compartiment Centrul Naţional de informare şi promovare turistică Bicaz**										
1.	Iute Ovidiu								Consilier	I A	S
2.	Căruceriu Georgiana								Consilier	I	S

Functia/numar posturi	ocupate	vacante	Total
Nr. total de funcţii publice	***26***	***26***	***52***
Nr. total de înalţi funcţionari publici	-	-	-
Nr. total de funcţii publice de conducere	**2**	**6**	**8**
Nr. total de funcţii publice de execuţie	**24**	**20**	**44**
Functii contractuale			
Nr. total de funcţii contractuale de conducere	3	1	4
Nr. total de funcţii **contractuale de execuţie**	53	23	76
Nr.total de demnitari	**2**	**-**	**2**
Nr total de functii contractuale	***58***	***24***	***82***

Nr. total de funcţii în instituţie	*84*	*50*	*134*
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 , se scot 32 de posturi din cadrul **Serviciului Asistenta Sociala**	*27*	*9*	*36*

Iniţiator,
PRIMAR,
NICOLAE SĂLĂGEAN

RESURSE UMANE
cons sup PARNIC MARICICA

Anexa III la H.C.L. nr. ..... din 26.03.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bicaz şi a serviciilor publice de interes local

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art.1 Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Bicaz, a fost elaborat în baza prevederii O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

Art.2- (1) Primăria oraşului Bicaz, este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, secretarul general U.A.T., cabinetul primarului, aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local.

(2) Sediul Primăriei este în oraşul Bicaz, str. Barajului, nr.4, înscris în C.F. 2614392;

Art. 3 -(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

(7) Primarul îndeplineste următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

f) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

g) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(8) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(9) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(10) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(11) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţiile răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art. 4.–(1)Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 5.(1) Secretarul generalal unităţii administrativ teritoriale este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau ştiinţe politice ocupă funcţia publică de secretar general al unităţii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(4) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părţii a VI-a, titlul II din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ;.

Art.6- (1) Aparatul de specialitate al Primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale. Primarul, consilierul personal, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

(3) Funcţia publică reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;

(4) Personalul din administraţia publică locală este alcătuit din funcţionari publici şi personal contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii;

(5) Personalul contractual din instituţia publică sunt salariaţii care desfăşoară activităţi de secretariat, administrative, întreţinere, gospodărire, pază, precum şi alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică.

Art 7. Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici precum şi persoanelor care ocupă temporar o funcţie publică, în cadrul primăriei.

Art. 8. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Bicaz sunt următoarele:

a) **supremaţia** Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) **asigurarea egalităţii de** tratament **a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice,** principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) **profesionalismul,** principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) **imparţialitatea şi independenţa**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) **libertatea gândirii şi a exprimării,** principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) **cinstea şi corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) **deschiderea şi transparenţa**, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) **responsabilitatea şi răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 9 -(1)Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică.

(2) În funcţie de categoria din care fac parte, funcţionarii publici iau decizii şi/sau desfăşoară activităţi cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcţionării în interes public general a autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) Prin întreaga lor activitate, funcţionarii publici acţionează în condiţii de obiectivitate, profesionalism, legalitate şi imparţialitate pentru îndeplinirea de către autorităţile şi instituţiile publice a atribuţiilor prevăzute de lege.

Art.10 - (1) Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt

a) principiul legalităţii;
b) principiul competenţei;
c) principiul performanţei;
d) principiul eficienţei şi eficacităţii;
e) principiul imparţialităţii şi obiectivităţii;
f) principiul transparenţei;
g) principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;
h) principiul orientării către cetăţean;
i) principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;
j) principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;
k) principiul subordonării ierarhice.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi transnspunerea lor în practică,în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist precum şi de a a sigura, în condiţiile legii, transpareanţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(4) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.11 Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(e) Prevederile lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.12 Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

12.1 Relaţii de autoritate ierarhice:

1. Subordonarea viceprimarului faţă de primar;
2. Subordonarea şefilor de serviciu, birou faţă de primar, viceprimar, secretar general;

3. Subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar general, arhitectului șef, șef serviciu, coordnator compartiment;

12.2.Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Bicaz cu serviciile publice, din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Bicaz, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate din dispoziția primarului și în limita prevederilor legale.

12.3.Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Bicaz, sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local.

12.4.Relații de reprezentare

1. În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului Bicaz, prin dispoziție, secretarului general UAT, viceprimarului, sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Bicaz, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, din țară sau străinătate;
2. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorită Primăriei.

12.5.Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al orașului Bicaz, sau care desfășoară activități supuse inspecției si controlului, conform competenților stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

13. Organigrama este o structură unitară, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare, precum și raporturile de colaborare.

13.1. Structura organizatorică a Primăriei orașului Bicaz, cuprinde:

I . Monitorizarea procedurilor administrative, coordonare IT
II. Serviciul Financiar Contabilitate
2.1 Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate
2.2 Biroul Impozite și taxe
2.2.1. Compartiment Impozite și Taxe
2.2.2. Compatiment Piață
III. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
3.1 Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului
3.2 Compartiment Disciplina în construcții
3.3. Compartiment Investiții
3.4. Compartiment Administrarea domeniului public și privat
3.5. Compartiment Protecția mediului, Protecția muncii
IV. Serviciul Administrativ

4.1 .Compartiment Întreținere, gospodărire
4.2. Compartiment Pază
V. Compartiment Gestiune, documente, administrativ
VI. Compartiment Resurse umane
VII. Compartiment Fond Funciar Registrul Agricol
VIII. Compartiment relații publice, Registratură
IX. Compartiment Secretariat
X. Compartiment Administrator public
XI.Serviciul Integrare europeană, achiziții publice și management proiecte
11.1. Compartiment Achiziții contracte, licitații
11.2. Compartiment Management proiecte, integrare europeană, investiții
11.3. Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile
11.4. Compartiment proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile
XII. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
11.1 Compartiment Transport
XIII. Cabinetul Primarului
XIV. Serviciul Poliție Locală
13.1. Compartiment Ordine și Pază
13.2 Compartiment Disciplina în comerț, construcții, protecția mediului
XV. Compartiment juridic și asistență, asociații proprietari
XVI. Compartiment Bibliotecă
XVII. Casa de Cultură
XVIII. Consiliere Romi
XIX. Direcția de Asistență Socială
19.1. Serviciul Asistență Socială
19.2 Compartiment Protecția copilului și autoritate tutelară
19.3. Compartiment Protecția Familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități
19.4. Compartiment Beneficiilor de Asistență socială
19.5. Compartiment Asistență personali
19.6. Compartiment Creșă
19.7. Compartiment Asistență Medicală
XX. Autofinanțate- Compartiment Pajiști Pășune
XX1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
XXII. Aparatul Permanent de lucru al Consiliului Local
XXIII. Compartiment Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Bicaz

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CONDUCERII, SERVICIILOR, COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BICAZ

Art. 14 Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de servicii şi birouri, coordonatorilor de compartimente:

1. conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea personalului din subordine;

2. urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în indeplinirea sarcinilor încredinţate;

3. asigurã respectarea reglementãrilor stabilite de legislaţia specificã domeniilor de activitate ale fiecãruei structuri funcţionale din subordine;

4. asigurã asistenţã de specialitate pentru personalul din subordine;

5. elaborează/revizuiesc fişele de post şi evaluează performanţele profesionale

6. verificã, semneazã sau vizeazã dupã caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrãrile şi corespondenţa întocmite de personalul din subordine;

7. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul serviciului/biroului/compartimentului;

8. participã la şedinţele Consiliului Local;

9. iau toate măsurile în vederea studierii şi cunoaşterii de către personalul din subordine a legislaţiei, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate potrivit fişei postului;

10. asigură şi răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

11. contribuie la elaborarea proiectelor de hotărârii şi dispoziţii.

12. evaluează personalul din subordine;

13. urmăresc şi duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi Dispoziţiile Primarului date în competenţă spre soluţionare.

14. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

15. în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu agenţi economici, instituţii publice şi persoane fizice.

Art. 15. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi ale serviciilor publice de interes local îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale stabilite pentru funcţionarii publici sau pentru personalul contractual, după caz şi are următoarele responsabilităţi generale:

1. răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi alinformaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

2. răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu prin abţinerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

3. răspund de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce le revin potrivit legii, a sarcinilor dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportare a modului de realizare a acestora.

4. răspund potrivit dispoziţiilor legii, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor înscrise în documentele întocmite;

5 .răspund de exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor stabilite în fişa postului.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 16. – (1) Primarul oraşului poate propune consiliului local, înfiinţarea funcţiei de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr 57/2019.

(4) Contractul de management se încheie între primar şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul, poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului .

şi îndeplineşte în baza unui contract de management, încheiat înn acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate a primarului şi a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficentizarea sistemului de management pentru buna desfăşurare a activităţii Primăriei oraşului Bicaz şi are următoarele atribuţii::

CABINETUL PRIMAR

Art.17 Cabinetul Primarului este un compartiment aflat direct în subordinea Primarului, personalul angajat pe bază de contract individual de muncă îndeplinind următoarele atribuţii principale:

1. colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu personalul serviciilor publice de interes local, cu alte instituţii publice, organizaţii şi asociaţii cetăţeneşti în scopul atingerii obiectivelor stabilite prin strategia de dezvoltare a oraşului Bicaz.

2. asigură consilierea personală a Primarului în scopul realizării proiectelor, obiectivelor de dezvoltare a comunităţii locale, asigurării transparenţei decizionale şi democraţiei participative în exercitarea mandatului;

3. reprezintă Primarul delegat de acesta la acţiuni sau activităţi care nu poate participa;

4. asistă la întâlnirile publice ale Primarului cu cetăţenii, reprezentanţii organizaţiilor şi asociaţiilor profesionale, politice şi sociale, preia problemele, respectiv propunerile formulate de aceştia, participă şi urmăreşte soluţionarea lor;

5. asistă la şedinţele de lucru ale Primarului şi ale serviciilor publice de interes local;

5. dezbate împreuna cu şefii de servicii/ birouri/ compartimente/ soluţiile de îmbunătăţire a activităţii aparatului de specialitate al Primarului şi a servicii lor publice de interes local;

6. asistă la dezbaterile de planificare a modalităţilor de punere în valoare a bunurilor proprietate publică şi monitorizează executarea lucrărilor de interes public;

7. participă la elaborarea strategiilor, regulamentelor şi elaborarea programelor de colaborare cu alte primării din ţară şi străinătate;

8. caută soluţii de îmbunătăţire a relaţiilor cu publicul, a modului de asigurare a transparenţei decizionale şi democraţiei participative;

9.gestionează imaginea instituţiei în ansamblu, mediatizează acţiunile primarului, participă la simpozioane, întruniri oficiale, întocmeşte informări, pe diverse domenii de activitate.

10. colaborează la elaborarea conţinutului materialelor promoţionale şi de informare (textul cu care vor fi inscripţionate afişele, pliantele, broşurile, posterele, mapele de prezentare);

11. participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administraţia publică;

12. stabileşte contacte şi întreţine legătura cu organizaţiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societăţii civile, în scopul creării unor parteneriate între administraţia publică locală şi ONG-uri, pentru ca împreună să soluţioneze proiecte şi programe concrete de dezvoltare comunitară locală;

13. asistă la şedintele Consiliului Local;
14. îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de primar prin fişa postului.

COMPARTIMENT CONSILIERE ROMI

Art. 18 Compartimentul consiliere romi este în subordinea directă a Primarului , şi desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. desfăşoară activităţi de evaluare şi identificare a problemelor cu care se confruntă comunitatea romilor din oraşul Bicaz;
2. reprezintă în faţa Consiliului Local şi a Primarului oraşului Bicaz cetăţeni de etnie romă şi aduce la cunoştinţa acestora situaţiile existente în comunitate;
3. organizează întruniri la nivel local cu cetăţenii de etnie romă pentru a se identifica şi evalua problemele din comunitate;
4. întocmeşte planuri de acţiune în cadrul activităţii comunităţii romilor şi le supune spre aprobarea Consiliului Local Bicaz;
5. personalul angajat participă la seminarii, colocvii şi discuţii organizate la nivel judeţean şi naţional în vederea îmbunătăţirii situaţiei romilor;
6. colaborează cu salariaţii din cadrul Serviciului de Asistenta Socială în vederea întocmirii dosarelor pentru cetăţeni de etnie romă, beneficiari ai venitului minim garantat;
7. verifică şi controlează activitatea romilor beneficiari ai venitului minim garantat care au de efectuat ore de prestaţie în muncă;
8. ţine legătura cu instituţiile descentralizate în vederea soluţionării problemelor romilor din oraşul Bicaz;
9. personalul angajat participă la efectuarea anchetelor sociale ce privesc familiile de romi din oraşul Bicaz;
10. întocmeşte şi depune proiecte de finanţare rambursabilă şi nerambursabilă ce conduc la dezvoltarea comunităţii de romi.
11. coordonează activitatea de implementare a proiectelor ce au fost finanţate şi urmează a se derula;

SERVICIUL POLIŢIE LOCALĂ

Art.19 Serviciul Poliţie locală este organizat şi funcţionează, ca un compartiment funcţional în subordinea directă a Primarului.

Art.20 Obiectul de activitate al serviciului public îl constituie apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii:

a) ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor;
b) circulaţia pe drumurile publice;
c) disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
d) protecţia mediului;
e) activitatea comercială;
f) evidenţa persoanelor;
g) alte domenii stabilite prin lege.

Art. 21 Serviciul Poliţie Locală are în subordine următoarele structuri:

- compartimentul Ordine şi pază;
- compartimentul Disciplina în comerţ, construcţii protecţia mediului,

Art. 22 Serviciul Poliţie locală încheie protocoale de colaborare cu structuri ale statului organizate la nivel local (Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informaţii,

Ministerul Justiţiei, Oficiul pentru Protecţia Consumatorilor, etc) şi instituţii private cu care colaborează (firme de pază specializate, Poliţia Animalelor, O.N.G.-uri, etc).

Art. 23 Serviciul Poliţie locală operează cu informţii clasificate în conformitate cu prevederile legii;

Art. 24 Compartimentul Ordine şi Pază.

Personalul angajat îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. asigură ordinea şi linistea publică în zonele şi locurile stabilite prin Planul de pază şi ordine publică, previne şi combate încălcarea normelor legale privind curăţenia localităţilor şi comerţul stradal, precum şi alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;

2. asigură supravegherea parcărilor auto, a unităţilor şcolare, a zonelor comerciale şi de agrement, a pieţelor, a cimitirelor şi a altor locuri stabilite prin planurile de pază şi de ordine publică;

3. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia oraşului, comerţul stradal, disciplina în construcţii, protectia mediului înconjurător, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului;

4. participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice şi sportive organizate la nivel local;

5. intervine împreună cu instituţiile abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;

6. acţionează împreună cu Poliţia Română, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi cu alte unităţi prevăzute de lege la activitătile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

7. controlează modul de depozitare a deşeurilor menajere industriale sau de orice fel şi de respectare a igienizării zonelor periferice şi a malurilor cursurilor de apă, sesizând Primarul cu privire la situaţiile de fapt constatate şi măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătăţirii stării de curăţenie a localităţii;

8. comunică, în cel mai scurt timp posibil, instituţiilor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

9. însoţeşte, în condiţiile legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la executarea unor controale şi la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului local, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricăror fapte de tulburare a ordinii publice;

10. verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările asociaţiilor de proprietari sau locatari privind săvârşirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

11. sprijină Poliţia Română în activitătile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;

12. participă, după caz, la asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare şi reparaţii ale arterelor de circulaţie;

13. îndeplinesc orice alte atribuţii date în sarcină de către conducerea Primăriei sau rezultând din alte acte normative în vigoare ;

14. întocmeşte planurile de pază şi Planul de ordine si siguranţă publică le supune spre aprobare conform legii;

15. asigură paza obiectivelor şi bunurilor de interes public şi privat stabilite de Consiliul local, conform planurilor de pază şi ordine publică;

16. depune diligenţă penru cunoaşterea armamentului din dotare, condiţiile de păstrare şi întreţinere a acestuia şi modul de folosire.

19. întocmeşte planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmăreşte modul de desfăşurare a pregătirii şi ţine evidenţa rezultatelor obţinute.

Art. 24.1. Agenţii de pază desfăşoară următoarele activităţi:

1. asigură paza obiectivului (clădirea Primăriei, anexele acesteia, parcul şi parcarea din curtea Primăriei);

2.participă la activităţile: Zilele oraşului, Ziua Marinei sau la orice activitate initiată de Primărie;

3. intretine curatenia în curtea Primariei iar pe timp de iarnă va înlatura zapada de pe caile de acces şi locurile de parcare;

4. pe perioada serviciului nu va permite intrarea persoanelor în stare de ebrietate în incinta Primariei;

5. anuntă de urgenţă conducerea Primăriei în cazul producerii unor evenimente deosebite;

6.Personalul de pază va purta ecuson cu numele si prnumele acestuia, ecuson pe care se va înscrie vizibil „PAZĂ".

7.Predarea – primirea schimbului de lucru se va face după întocmirea unui proces-verbal în care vor fi menţionate (dacă este cazul), evenimentele ce au avut loc în timpul programului şi în legătură cu serviciu.

Art. 25 Compartimentul disciplina în comerţ, construcţii şi protecţia mediului.

Personalul angajat în acest compartimentîndeplineşte următoarele atribuţii:

Art. 25.1. Atribuţii pe linie de circulaţie rutieră:

1. stabileşte, în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Biroului Rutier din cadrul Poliţiei Bicaz, itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă;

2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3. participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

4. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful Biroului Rutier din cadrul Poliţiei Bicaz;

5. participă, conform solicitărilor, la acţiunile organizate de Poliţia Rutieră Bicaz sau de administratorul drumului public;

6. propune şefului Biroului Rutier din cadrul Poliţiei Bicaz, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

7. constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind circulaţia pe drumurile publice si încheie procese-verbale de constatare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 25.2.Pe linie de disciplină în construcţii:

1. constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabileşte măsurile necesare intrării în legalitate, în conditiile legii;

2. verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice de autorizare pentru lucrările de construcţii;

3. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare prevăzute de lege, în cazul executării unei construcţii;

4. verificã şi identificã imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
5. verificã şi soluţionează sesizarile şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate deactivitãţi specifice compartimentului .

Art. 25.3. Pe linie de control comercial:

1. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor acordate de lege, de Primar ori de Consiliul Local ;
2. urmăreşte desfăşurarea ordonată a activitãşilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
3. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în piaţă;
4. colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
5. controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor;
6. verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, plante etnobotanice interzise de lege, droguri ori alte substanţe interzise a fi comercializate.
7. verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si băuturi alcoolice;
8. verifică şi soluţioneaza sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de activităţi specifice compartimentului .

Art. 25.4. Pe linie de protectia mediului:

1. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
2. verifică respectarea îndeplinirii obligaţiilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea arborilor, de către firmele abilitate;
3. verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor gospodăriilor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează sedii de firme ori se desfăşoară activităţi private, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi ;
4. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
5. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează oraşul Bicaz ;
6. veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
7. vegheaza la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
8. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor;
9. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încalcarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate;
10. verifică şi soluţioneaza sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de activităţi specifice compartimentului .

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Art.26 Serviciul financiar - contabil se află în subordinea directă a Primarului şi are în structura sa :

- compartimentul Buget-Finante-Contabilitate

- Birou impozite și taxe locale
- Compartiment Piață

26.1 Structura Buget – Finante - Contabilitate, condusă direct de șeful serviciului financiar-contabilitate îi revin urmatoarele atributii:

1).primeste si verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de unitatile subordonate;

2).fundamenteaza si întocmeste , la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Primariei Orasului Bicaz, asigurand prezentarea documentelor necesare Primarului si Consiliului local in vederea aprobarii bugetului anual;

3). repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;

4). fundamenteaza si întocmeste ori de cate ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primariei si institutiilor de subordonare locala;

5).intocmeste si prezinta Consililui Local contul anual de încheiere a exercitiului bugetar, precum si contul de executie trimestrial;

6). stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local;

7).verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor prevazute in bugetul local si prezinta Primarului orice neregula sau încalcare constatata, precum si masurile ce se impun pentru remedierea acestora;

8).stabileste si efectueaza deschiderile de credite bugetare pe fiecare capitol de cheltuieli in limita prevederilor bugetare pentru Primaria Orasului Bicaz si institutiile publice din subordine;intocmeste notele justificative privind cererile de deschidere credite, precum si borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare.

9) intocmeste si transmite lunar la Serv.Fiscal Or.Bicaz notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate prezentand Primarului evolutia sumelor alocate din TVA (sume alocate, sume utilizate; disponibile de utilizat)

10). urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar sau ori de cate ori este necesar ordonatorul principal de credite cu privire la evolutia platilor si incasarilor;

11) organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea

operatiunilor;

12) asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

13) asigura si participa la desfasurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin orasului si administrarea corespunzatoare a acestora;

14) asigura activitatea de evaluare si reevaluare a bunurilor, conform legii;

15) colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, taxe, impozite;

16) raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale biroului , în vederea promovarii lor în Consiliul local;

17) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor Primarului, a hotarârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economic ;

18) raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare ;

19) asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile ;

20) întocmeste statele de plata a salariaţilor din cadrul UAT oraş Bicaz, pe baza datelor furnizate si înaintate de comp.Resurse Umane .Efectuează controlul salariilor, întocmeşte centralizatorul statelor de salarii lunare şi documentele necesare eliberării salariilor de către trezorerie;Intocmeste ordinele de plata pentru virarea salariilor, alimenteaza cardurile salariatilor.

21) ţine evidenţa salariilor şi reţinerilor din salarii, pe care le virează pe destinaţiile respective şi efectuează controlul financiar preventiv privind salariile, plata drepturilor cuvenite,.

22) raspunde de virarea retinerilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor si fondurilor speciale;

23) verifica intocmirea corecta a registrului de casa privind operatiunile de incasari si plati in numerar si stabilirea corecta soldului inscris in acesta ;

24). tine evidenta contabila analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform legii

25).intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;

26).intocmeste lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform prevederii si clasificatiei bugetare;

27) primeste si verifica modul de inregistrare in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie;

28) intocmeste bilanturile lunare prescurtate ,trimestriale si anuale si raportul explicativ la acestea;

29) întocmeşte dările de seamă statistice referitoare la salarizarea personalului instituţiei şi a serviciilor subordonate consiliului local;

30) intocmeste fila de cec pentru ridicari de numerar, respectand plafoanele de plati conform legislatiei in vigoare;

31) intocmeste dispozitiile de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste decontarea la timp a acestora

32) intocmeste ordine de plata catre furnizorii de bunuri si servicii asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;

33) urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;

34) intocmeste, urmareste situatia privind datoria publica si garantiile pentru imprumuturile locale ale UAT Bicaz; intocmeste monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal, Ancheta asupra castigurilor salariale.

34) se implica in realizarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicatiilor specifice , completarea acestora.

35) publica pe site-ul autoritatii locale situatia privind datoria publica, contul de executie bugetara, bugetul alte situatii .

36) elaboreaza raportul anual de activitate al serviciului financiar contablitate in vederea elaborarii Raportului Anual de activitate al primarului

37) elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului;

38) depune bugetele si situatiile financiare in sistemul FOREXEBUG.

39) îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;

Relatii de colaborare:

- cu toate serviciile , birourile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi cu serviciile şi institutiile publice de subordonare locala , pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finantare, derularea unor proiecte complexe cu finantare diversificata ;

- cu compartimentul implementare proiecte şi achizitii publice pentru întocmirea documentatiilor necesare finantarii proiectelor şi altor lucrări;
- cu compartimentul resurse umane pentru fundamentarea cheltuielilor de personal şi întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plătii altor drepturi salariale;
- cu serviciul juridic, în vederea elaborarii proiectelor de hotarari din domeniul economic
- cu auditul extern prin punerea la dispozitia acestuia a informatiilor si documentelor necesare in vederea elaborarii rapoartelor de audit
- cu diverse institutii, precum Administratia financiara Piatra Neamt, Serviciul Fiscal Orasenesc Bicaz, Consiliul Judetean, Prefectura Neamt.

Art. 26.2. BIROUL IMPOZITE ŞI TAXE

B. Structura Impozite si taxe locale condusă de un coordonator pe linia impozitelor si taxelor locale asigură stabilirea impozitelor şi taxelor locale, constatarea şi verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice şi juridice, urmărirea şi executarea silită a creanţelor bugetare, soluţionarea contestaţiilor legate de activitatea desfăşurată. Activitatile desfasurate in cadrul structurii vizeaza:

1) preluarea, verificarea şi valorificarea declaraţiilor fiscale, cererilor precum şi a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice si juridice, cerceterea şi soluţionarea cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor obligaţii bugetare, datorate de persoanele fizice si juridice raspunzand pentru legalitatea si corectitudinea operatiilor efectuate;

2) organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice/juridice, în sensul depistării neconcordantelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natura;

3) confruntarea situatiei autorizatiilor de construire comunicata de compartimentul Urbanism pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;

4) in sustinerea datelor inscrise in declaratiile de impunere solicita contribuabililor copii ale documentelor justificative care au stat la baza intocmirii lor.

5) inregistreaza, radiaza in/din evidentele fiscale bunurile mobile si imobile dobandite de contribuabil in baza declaratiei si a documentelor justificative

6) întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărari si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si juridice

7) primirea, verificarea şi soluţionarea cererilor de înlesniri la plata impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice si juridice prevăzute de actele normative în vigoare;

8) tine evidenţa cererilor de înlesniri şi a modului de soluţionare a acestora;

9) procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor şi taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane fizice/juridice nu depun declaraţiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale in vigoare;

10) întocmeşte şi transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înştiinţările de plată pentru contribuabilii persoane fizice/juridice, conform prevederilor legale în vigoare;

11) urmăreşte contractele de inchiriere,asociere,concesiune si actele aditionale ale acestora.

12)urmăreşte situaţia debitelor restante a pers. fizice si juridice, din închirieri, concesiuni, impozite, taxe si amenzi etc.

13) respectă prevederile legale privind amenzile de circulatie, contraventionale , precum si a altor tipuri de amenzi. urmarind incasarea acestora in termenul de prescriptie.

14) execută operaţiunile preliminare de introducere în baza de date a informaţiilor referitoare la amenzi;

15) asigură primirea proceselor verbale de constatare a contravenţiilor şi sentinţelor civile, referitoare la persoanele fizice şi juridice, precum şi a dosarelor de transfer de la instituţii publice similare pentru persoane fizice . erifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce priveşte datele de domiciliu /sediu şi face demersuri pentru clarificarea lor; Verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu şi CNP) înscrise în titlul executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces Direcţia Impozite şi Taxe Locale, efectuând modificari acolo unde este cazul; procesează datele, înregistrează si opereaza in baza de date procesele verbale de constatare a contravenţiilor; Asigură transmiterea sentinţelor civile şi proceselor verbale de constatare a contravenţiilor persoane fizice ;restituie către emitent titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este pe raza administrativ – teritorială a Orasului Bica, CNP-ul lipseşte ori este eronat, nume şi prenume contravenient lipseşte sau este eronat, adresa contravenient lipseşte sau este eronată, procesul verbal de constatare a contravenţiei nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de la data aplicării sancţiunii sau lipseşte dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenţiei este achitat; redirecţioneză către

alte instituţii – organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi contravenţionale care nu sunt în competenţa de urmărire şi executare a Structurii Impozite şi Taxe Locale;

16) urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie

Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica.

17) centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica operatiunea de anulare a chitantelor sau operatiuni eronate efectuate in baza de date .

18) la sfarsitul fiecarei luni se listeaza centralizatorul privind operatiunile de scaderi efectuate cu explicatiile de rigoare .acestea se inainteaza spre avizare coodonatorului de structura.

19) urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor , scutirilor,reducerilor de impozite , taxe si alte venituri datorate bugetului local.

20) Intocmeşte si asigură gestionarea dosarelor fiscale şi a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligaţiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice/ juridice;

21) efectuarea evidentei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;

22) efectueza descărcărea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăti prin trezorerie;

23) Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru impozitele şi taxele locale datorate de persoane fizice si juridice şi le transmite coordonatorului pentru verificare şi avizare;

24) intocmirea referatelor de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice; întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plăţilor reprezentand restituiri de sume;

25) întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri; verifică şi urmareşte ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget; ntocmeşte foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Oras Bicaz; Casierul colectează zilnic sumele încasate în numerar şi răspunde de depunerea integrală şi în termenul legal al acestora, în condiţii de securitate, la Trezorerie, pe baza foilor de vărsământ; Ridică numerar din contul deschis la Trezorerie în scopul asigurării necesarului de numerar pentru efectuarea plăţilor prin casierie;

26) aplicarea procedurii de executare silită, prevăzuta de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii şi titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale, iar in cazul depăşirii termenelor după deschiderea procedurii,

trecerea la urmatoarele forme de executare silită şi anume: infiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru şi valorificarea bunurilor prin licitaţie;

27) cooperează cu organele de poliţie, bănci comerciale, instituţii ce gestionează registre publice, precum şi cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

28) Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătoreşti, instituţiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal; Înscrie creanţele fiscale în tabloul creditorilor în situaţia executărilor silite deschise de executorii judecătoreşti şi urmăreşte modul de acoperire al acestora

29) emiterea adeverinţelor şi certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituţii;

30) punerea la dispozitia compartimentului juridic a documentelor necesare initierii si urmaririi contribuabililor intrati in procedura insolventei.

31) transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele şi documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele şi taxele locale şi alte venituri bugetare, în cazul contestaţiilor la executare silită;

32) inregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole , vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmăreşte încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;

33) eliberarea acordurilor de funcţionare necesare pentru desfăşurarea activităţilor economice pe raza teritorială a oraşului Bicaz;

34) intocmirea corespondenţei cu autoritătile publice, institutiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;

35) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu şi/sau nu pot fi date publicităţii;

36) indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, precum şi sarcini încredinţate verbal sau în scris de către conducerea instituţiei sau şefii ierarhici;

37) sesizeaza furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfunctionalitatile aparute in softul utilizat si urmareste modul de solutionare a acestora.

38) organizeaza si asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Art.. 26. 3. Activităţi privind operaţiunile de casă:

1. emite pe calculator chitanţele pentru încasarea impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului local şi colectează în numerar sumele decontate;

2. întocmeşte borderourile desfăşurătoare ale încasărilor, centralizatorul încasărilor şi orice

alte situaţii privind colectarea impozitelor şi taxelor locale;

3. încasează şi depune numerarul colectat de la taxe si impozite

4. asigură necesarul de numerar pentru desfăşurarea în condiţii normale a operaţiunilor curente;

5. arhivează documentele specifice activităţii;

6. păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspunde pentru legalitatea acţiunilor intreprinse;

7. colaborează cu toate serviciile instituţiei şi sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi şi recuperăriidebitelor;

8. întocmeşte file CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăţi, conform legislaţiei în vigoare;

9. desfăşoară şi alte activităţi prevăzute de lege.

Art. 26.4. Compartimentul Piaţă are următoarele atribuţii:

Compartimentul Piaţă este în subordinea viceprimarului si desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. creează cadrul optim de desfăşurare a activităţilor de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă, care să respecte principiile concurenţei loiale, cele de protejare a vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor, precum şi a mediului;

2. verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale şi nu permite accesul altor producători/comercianţi care nu au calitatea de producător atestată potrivit legii.

3. afişează la loc vizibil orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate pentru serviciile de piaţă.

4. ia măsuri de control al activităţii comerciale desfăşurată în pieţe şi sprijină organele de control autorizate în acţiunile desfăşurate de către acestea;

5. nu admite în piaţă un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piaţă destinat desfacerii produselor;

6. asigură securitatea pieţei cu ajutorul Poliţiei Locale Bicaz ;

7. asigură evidenţa solicitărilor locurilor de vânzare şi asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli şi comercianţilor de produse de uz gospodăresc, în ordinea solicitărilor;

8. permite desfăşurarea activităţii comerciale în cadrul pieţei numai de către producătorii agricoli şi comercianţii care au achitat taxa stabilită de consiliul local;

9. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate din punct de vedere metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;

10. asigură un număr de cântare în stare de funcţionare egal cu cel al locurilor de vânzare din piaţă destinate comercializarii de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor şi seminţelor;

14. asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;

15. asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este necesar;

14. asigură utilităţile în piaţă;

15. întreţine în mod corespunzător mobilierul din piaţă şi ia măsuri pentru repararea acestuia;

16. asigură menţinerea permanentă a curăţeniei la locurile de vânzare şi în jurul acestora ;

17. nu permite expunerea de mărfuri în afara locului de vânzare alocat;

18. nu permite oferirea spre vânzare a mărfurilor din mers;

19. ia toate măsurile necesare pentru ca procesul de vânzare să se realizeze doar în perioada în care piaţa este deschisă;

24. urmăreşte modernizarea şi valorificarea cât mai bună a spaţiilor aferente pieţelor.

COMPARTIMENT GESTIUNE, DOCUMENTE, ADMINISTRATIV

Art. 27 Compartimentului Gestiune, documente, administrativ, este în subordinea Primarului orasului Bicaz

Art.27.1 Activităţi privind activitatea privind gestiunea şi administrarea patrimoniului (bunuri mobile de inventar):

1. întocmeşte anual, inventarul bunurilor mobile din patrimoniul or. Bicaz, pe baza inventarelor transmise de administratorii direcţi ai bunurilor şi îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

2. constituie o bancă de date care cuprinde patrimoniul mobiliar al oraşului Bicaz, precum şi orice alte date şi informaţii necesare desfăşurări în bune condiţii a activităţii şi o actualizează annual.

3. preia şi verifică cantitativ şi calitativ produsele achiziţionate pe baza documentelor însoţitoare ale acestora, semnând pe fiecare factură de achiziţie materiale;

4. întocmeşte Notele de intrare recepţie pe baza facturilor;

5. depozitează materialele achiziţionate conform legislaţiei în vigoare şi normelor impuse de producător astfel încât să nu se producă deteriorări în timpul depozitării;

6. eliberează materialele din magazie numai pe baza bonurilor de consum semnate de către primitor cărora le ţine evidenţa;

7. ţine evidenţa stocurilor atât scriptic cât şi faptic;

8. participă la operaţiunile de inventariere dispuse de serviciul financiar contabil realizând lista de inventariere;

9. urmăreşte integritatea gestiunii magaziei şi depozitului de materiale;

10. execută şi alte sarcini prin dispozitia sefului ierarhic superior ori a Primarului.

Art. 27.2.Activităţi cu privire la gestiunea documentelor (arhivă):

1. propune constituirea, prin dispoziţie a Primarului a comisiei de selecţionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la Arhiva Naţională ori distruse, potrivit legii.

2. întocmeşte nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor şi propune emiterea dispoziţiei Primarului pentru aprobarea acestuia după care se înaintează spre avizare Arhivelor Naţionale ale Statului, filiala Neamţ.

3. întocmeşte liste de inventar pe compartimente, ani şi termene de păstrare;

4. preia de la compartimentele funcţionale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unităţile arhivistice legate şi opisate;

5. asigură ordonarea, depozitarea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă;

6. răspunde de selecţionarea şi scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică şi ştiinţifică şi în baza prevederilor Legii Arhivelor naţionale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;

7. eliberează copii, certificate, extrase şi adeverinţe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesaţi;

8. depune la Arhivele Statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent şi a celor scoase din evidenţă;

9. asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor secrete de uz intern şi sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere,alterare ori distrugere a acestora;

10 . ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la Arhivele Statului.

SERVICIUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.28 Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului face parte din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Bicaz şi funcţionează sub coordonarea viceprimarului..

Art.29. Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului gestionează funcţional şi estetic spaţiul construit al oraşului cu protejarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale şi a patrimoniului imobiliar, având în componenţă următoarele compartimente:

- Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Compartiment Administrarea domeniului public şi privat al oraşului Bicaz;
- Compartiment protectia mediului, protectia muncii;

Art..29.1. Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.

Personalul angajat în compartiment desfăşoară următoarele activităţi:

1. verifică şi analizează documentaţiile şi avizele depuse de beneficiari pentru obţinerea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire-desfiinţare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 şi celorlalte prevederi legale în materie;

2. asigură păstrarea şi arhivarea în siguranţă a documentelor ce apartin serviciului de urbanism si amenajarea teritoriului

3. emite certificate de urbanism si autorizaţii de construire/desfiinţare în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicată, a Legii nr 10/1995 republicată,şi a Legii nr 350/2001, actualizată şi întocmeşte procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor executate la construcţiile autorizate potrivit legii

4. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce ţin de specificul compartimentului.

5. participă la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

6.urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finalizării lucrărilor respective;

7. răspunde de urmărirea şi regularizarea taxelor pentru eliberarea autorizaţiilor de construire conform legilor în vigoare, operează în registru valoarea finală a lucrărilor şi data finalizării acestora;

8. execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii, constată neregulile existente şi procedează potrivit legii.;

9.rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;

10. execută împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor de pe domeniul public şi privat al oraşului Bicaz, luând măsurile legale ce se impun (intrare în legalitate, amendă, demolare);

11. întocmeşte somaţii şi procese-verbale de contravenţie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcţii;

12. în colaborare cu organele de poliţie şi alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 rep. privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, Legea 401/2003.

13.gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) şi Regulamentul local de urbanism (R..L.U.) al orasului Bicaz;

14. propune iniţierea proiectelor de hotărâri cu privire la Planurile Urbanistice Zonale (P.U.Z) şi Planurile Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) şi a regulamentelor aferente;

15. elaborează şi asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice cu privire la Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;

16. asigurã evidenţa, pãstrarea şi protecţia monumentelor istorice şi de artã, în limita competenţelor legale conferite de lege;

17.participã la şedinţele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism şi asigurã informaţiile solicitate.

18.ţine evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidenţã a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

19. prelungeşte termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

20. urmãreşte regularizarea taxelor de autorizare, organizeazã evidenţea privind taxele de autorizare;

21. urmãreşte soluţionarea proceselor verbale de contravenţie, respectiv darea lor în debit sau rezoluţia instanţelor judiciare;

22. inventariazã lucrãrile autorizate şi pregãteşte documentaşiile tehnice în vederea arhivãrii;

23. eliberează duplicate ale documentaţiiilor de urbanism din arhiva compartimentului;

24. Întocmeşte situaţiile statistice privind stadiul fizic al lucrãrilor autorizate pentru Direcţia Statisticã a Judeţului Neamţ, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcţii Neamţ, Consiliul Judeţean Neamţ, Prefectura Neamţ şi pentru alte instituţii care solicit acest lucru;

25. formuleazã rãspunsuri la cererile, sesizãrile şi petiţiile adresate de cetãţeni cu privire la activitatea de urbanism şi amenajarea teritoriului;

26. verificã şi atribuie numere stradale locuinţelor noi construite;

27. asigurã informarea cetãţenilor şi dã relaţii acestora cu privire la problemele de autorizare şi disciplinã în construcţii;

28. pregãtesc materiale pentru şedinţa de consiliu legate de activitatea în domeniu.

Art 29.2. Compartimentul administrarea domeniului public şi privat al oraşului Bicaz

Personalul din acest compartiment are urmãtoarele atribuţii:

1. întreţine, gestioneazã şi conservã bornelor geodezice şi GPS ale limitelor de hotar ale U.A.T. Bicaz.

2. verificã situaţia juridicã a terenurilor ce alcãtuiesc domeniul public şi privat al oraşului Bicaz şi ţine evidenţa acestora;

3. tine evidenţa bunurilor transmise în folosinţã gratuitã, închiriate şi concesionate;

4. elaborează documentaţia necesarã pentru organizarea licitaţiilor cu privire la închirierea şi concesionarea bunurilor din domeniul public şi privat şi asigurã îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfãşurării în condiţiile legale ale acestora;

5. soluţionează cererile şi sesizãrile cetãţenilor referitoare la concesionarea, vânzarea şi închirierea de terenuri, conform prevederilor legale şi documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;

6. intocmeşte contracte de concesiune şi închiriere, împreunã cu alte compartimente de specialitate (juridic, economic), procese - verbale de predare - primire a amplasamentului terenurilor şi le predã compartimentului taxe şi impozite, în scopul urmãririi şi încasării redevenţelor aferente acestor contracte.

7. intocmeşte acte adiţionale la contractele aflate în derulare în scopul transmiterii dreptului de concesiune/închiriere asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrãinare a construcţiilor realizate pe aceste terenuri;

8. urmãreşte respectarea clauzelor contractuale prevãzute în contractele de închiriere şi concesiune, procedând la rezilerea acestora atunci când se încalcã înţelegerea pãrţilor.

9. realizează din partea concedentului inspecţia bunurilor, stadiul de realizare a investiţiilor, precum şi modul în care este satisfãcut interesul public prin realizarea activitãţii de cãtre

concesionar;

10. Participã la constituirea bãncii de date prin înregistrarea si inventarierea datelor cadastrale;

11. intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul oraşului Bicaz

12. asigurã actualizarea planurilor topografice cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliarã şi a planurilor cu reţelele subterane de pe teritoriul oraşului;

13. colaborează cu compartimentul juridic atunci când bunurile din domeniul public şi privat fac obiectul unor litigii, efectuează analize referitoare la expertizele topo;

14. asigurã arhivarea documentelor create în compartiment;

15. pune la dispoziţia arhitectului şef hărţile şi planurile aflate în baza de date;

16. soluţionează sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor referitoare la problemele ce ţin de activitatea compartimentului.

17. intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;

18. face propuneri privind schimbarea destinaţiei unor terenuri corespunzător necesităţilor oraşului;

19. prezintă la cererea Consiliului local şi a primarului, rapoarte şi informări privind activitatea de cadastru general ;

20. elaborează şi actualizează regulamentele de concesionare şi închiriere a bunurilor din domeniul privat al oraşului Bicaz (colaborare cu compartimentul juridic).

21. atribuie locuri de parcare la solicitarea cetatenilor in limita locurilor disponibile, potrivit legii;

22. ţine evidenţa parcărilor din oraş;

23. are acces la baza de date şi informaţii urbane (hărţi, schiţe, planuri cadastrale, documentaţii şi planuri de urbanism şi amenajarea teritoriului) şi contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

24. verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localităţii, precum şi vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverinţe în acest sens

25. colaborează la punerea în posesie a persoanelor fizice şi juridice care deţin terenuri în oraşul Bicaz ca urmare a sentinţelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren şi vânzări;

26. eliberează acordurile de intabulare a dreptului de folosinţă asupra terenurilor proprietatea oraşului Bicaz, conform Legii 7/1996;

27. participă la acţiuni de măsurare, verificare şi realizare de planuri de situaţie cu alte compartimente din cadrul Primarie

28. intocmeşte notele de constatare pentru imobilele proprietate a oraşului şi asigură actualizarea din punct de vedere al publicităţii imobiliare (carte funciară) ale acestora;

29. participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al oraşului şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

30. participă la activitatea de stabilire şi delimitare a intravilanului oraşului, conform PUG, în colaborare cu arhitectul şef;

31. asigură colaborarea dintre Primăria oraşului Bicaz şi Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Neamţ şi Biroul de Carte funciară Bicaz;

32. întocmeştestudii de oportunitate în vederea concesionării şi închirierii de bunuri din domeniul public şi privat al oraşului şi studii de oportunitate în vederea vânzării de bunuri ce aparţin domeniului privat al oraşului.

33. întocmeşte în termen materialele ce susţin proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local.

34. întocmeşte şi actualizează inventarul domeniului public şi privat al oraşului Bicaz, pentru bunurile immobile şi îl supune spre aprobare Consiliului local.

35. întocmeşte documentaţia cu privire la modificarea domenuilui public al oraşului Bicaz şi o transmite Consiliului Judeţean în vederea promovării proiectului de hotărâre de Guvern cu privire la modificarea anexei hotărârii de Guvern de atestare a domeniului public al judeţului Neamţ, respectiv al oraşului Bicaz.

36. exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

Art. 29..3.Compartimentul protecţia mediului, protecţia muncii
Personalul angajat în acest compartiment desfăşoară următoarele activităţi:

1. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;

2. verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi ;

3. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

4. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează oraşul Bicaz ;

5. vegheaza la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri ;

6. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor;

7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încalcarea prevederilor legale specifice.

8.acţionează pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii factorilor de mediu;

9. întocmeşte rapoarte statistice solicitate de Agenţia pentru Protecţia Mediului şi de alte instituţii şi autorităţi.

Art. 29.4 Pe linie de protectia mediului:

1. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;

2. verifică respectarea îndeplinirii obligaţiilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea arborilor, de către firmele abilitate;

3. verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor gospodăriilor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează sedii de firme ori se desfăşoară activităţi private, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi ;

4. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

5. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează oraşul Bicaz ;

6. veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;

7. vegheaza la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;

8. verificã respectarea prevederilor legale de mediu de cãtre operatorii economici, în limita competenţelor;

9. constatã contravenţii şi aplicã sancţiuni contravenţionale pentru încalcarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate;

10.verificã şi soluţioneaza sesizãrile şi reclamaţiile primite din partea cetãţenilor, legate de activitãţi specifice compartimentului .

BIROUL INTEGRARE EUROPEANĂ, ACHIZIŢI PUBLICE ŞI MANAGEMENT PROIECTE

Art. 30. COMPARTIMENT ACHIZIŢII, CONTRACTE, LICITAŢII, face parte din aparatul de specialitate al Primarului orasului Bicaz şi este direct subordonat viceprimarului orasului;

Personalul angajat în acest compartiment desfãşoarã urmãtoarele activitãţi:

1. participã la elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesitãţilor şi prioritãţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituţiei;

2. întocmeşte nota justificativã pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, dupã primirea referatului de necesitate a achiziţiei întocmit de compartimentul care solicitã achiziţia;

3. aplicã procedurile de achiziţii publice în conformitate cu legislaţia în vigoare şi funcţie de valoarea estimatã a achiziţiei:

4. elaborează sau, dupã caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

5. verificã îndeplinirea condiţiilor de lansare a procedurilor de achiziţii publice;

6. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform reglementãrilor în vigoare ;

7. asigurã pregãtirea documentelor necesare desfãşurarii achiziţiilor publice de produse, servicii şi lucrãri privind execuţia investiţiilor publice şi rãspunde de desfãşurarea acestora în condiţiile reglementãrilor în vigoare la data organizãrii;

8. verificã dacã actele normative care reglementează achiziţiile publice prevãd termene pentru diverse activitãţi ce se desfãşoarã cu ocazia achiziţiilor, şi asigurã desfãşurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

9. verificã dacã actele normative care reglementează achiziţiile publice prevãd ca, anterior lansării documentaţiilor pentru efectuarea achizitiilor, acestea sã fie studiate de anumite instituţii şi organisme prevãzute de lege, asigurã îndeplinirea acestei condiţii şi susţine documentaţiile transmise pentru studiere;

10. rãspunde tuturor clarificãrilor solicitate de ofertanţii care au obţinut în condiţiile legii documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi asigurã transmiterea cãtre toţi ofertanţii a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;

11. participã ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;

12.protejeazã proprietatea intelectualã şi/sau secretele comerciale ale participanţilor, precum şi interesele instituţiei şi confidenţialitatea, în limitele prevãzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfãşurării lor;

13. întocmeşte procesele-verbale prevãzute de lege ale comisiei de evaluare;

14. prezintã ordonatorului de credite raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, in vederea aprobarii;

15.transmite documentele de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor mentionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau în reglementări interne;

16.întocmeşte contractele de furnizare, servicii şi lucrări şi le înaintează spre semnare părţilor contractante, după care le prezintă pentru înregistrarea în registratura;

17. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

18. urmăreşte furnizorii de investiţii pe contracte şi obiective de investiţii;

19..întocmeşte şi transmite conform prevederilor legale, catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Programul şi Raportul anual privind achizitiile publice.

20. întocmeşte materialele de şedinţă ce susţin proiectele de hotărîri iniţiate şi au legătură cu activitatea compartimentului.

COMPARTIMENT MANEGEMENT PROIECTE, INTEGRARE EUROPEANĂ, INVESTIŢII

Art. 31. Compartimentul management proiecte, integrare europeană, investiţii face parte din aparatul de specialitate al Primarului orasului Bicaz şi este în subordinea directă a viceprimarului.

Personalul angajat desfăşoară următoarele activităţi:

31.1. Activităţi privind planificarea şi organizarea:

1. identifică diferite domenii şi programe, precum şi proiecte cu finanţare europeană, internaţională sau naţională, corespunzătoare cerinţelor comunităţii locale;

2. realizează completarea cererilor de finanţare în vederea obţinerii finanţărilor necesare;

3. întocmeşte şi realizează toate documentele necesare depunerii proiectelor cu finanţare europeană, internaţională sau naţională;

4. întocmeşte integral şi depune dosarele complete la Organismele Intermediaresau la Autorităţile de Management ale Programelor de finanţare, în vederea obţinerii finanţărilor;

5. asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor cu finanţare externă şi naţională prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea şi planificarea activităţilor proiectelor;

6. participă, alături de beneficiarii direcţi, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităţilor cuprinse în proiecte;

7. coordonează elaborarea termenilor de referinţă de către beneficiarii direcţi ai activităţilor cuprinse în proiect pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziţii;

8. elaborează şi fundamentează bugetele necesare implementării proiectelor;

9. asigură relaţii funcţionale cu instituţiile finanţatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor şi rezultatelor proiectelor;

10. întocmeşte rapoarte către instituţiile abilitate cu date, informaţii şi documente prevăzute în procedurile de finanţare;

11. colaborează permanent şi păstrează legătura cu Organismele Intermediare sau cu Autorităţile de Management ale Programelor de finanţare şi răspunde tuturor solicitărilor acestora;

12. reprezintă instituţia, în legătură cu derularea proiectelor, în relaţiile directe cu Autoritatea de Management, cu Organismele Intermediare, cu Autoritatea de Implementare, cu partenerii de proiect, cu firmele şi instituţiile implicate în implementarea activităţilor proiectelor;

13. asigură cadrul metodologic şi organizatoric pentru avizarea şi implementarea în cele mai bune condiţii ale tuturor proiectelor;

14. analizează şi elaborează documente legate de problematica integrării europene;

15. realizează diferite analize pentru evidenţierea factorilor favorabili şi nefavorabili derulării proiectelor, atat în mediul intern, cât şi în mediul extern;

16. evaluează impactul măsurilor dispuse de conducerea autorității publice;

17. evaluează și monitorizează activitatea echipei de proiecte pe baza rapoartelor periodice de activitate;

18. asigură informarea periodică a Consiliului Local și a Primarului orasului cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute;

19. întocmește documente subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajații serviciului;

20. participă permanent la: seminarii, cursuri de formare inițială și continuă, conferințe, dezbateri, lansări de proiecte, schimburi de experiență, bune practici și know -- how, reuniuni locale, județene, regionale, naționale și internaționale, etc., cu relevanță pentru obiectul de activitate al U.I.P.;

21. coordonează procesul de întărire a capacității administrative și de accelerare a reformei în administrația publică;

31.2. Activități privind implementarea:

1. coordonează, implementează, monitorizează, evaluează și supervizează toate activitățile derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectelor, asigurându-se de atingerea, de către contractori și beneficiarii finali, a obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților;

2. asigură analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor întrepărțile interesate: beneficiari direcți, contractor, consultanți, executanți, etc.;

3. monitorizează pe teren diferitele etape de derulare a proiectelor și evaluează desfășurarea activităților proiectelor conform graficelor de realizare a investițiilor;

4. întocmește rapoartele intermediare, de progres și finale aferente proiectelor;

5. membrii echipei U.I.P. fac parte din diferite comisii de recepție a lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare;

6. planifică și realizează conform planului aprobat toate măsurile de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media;

7. asigură diseminarea rezultatelor proiectului;

8. revizuiește, evaluează și propune recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor;

9. monitorizează și evaluează întreaga desfășurare a proiectelor în diferite etape : inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, derulare, finalizare, diseminare;

10. întocmesc efectiv documentația ce constituie un proiect de finanțare, dacă legea nu impune o pregătire profesională adecvată.

31.3. Activități privind contractarea :

1. realizează planificarea achizițiilor publice necesare derulării și implementării proiectelor;

2. inițiază procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiecte;

3. participă la constituirea comisiilor de evaluare a expresiilor de interes, a ofertelor tehnice și financiare depuse, în vederea contractării lucrărilor, bunurilor sau serviciilor ce fac obiectul procedurii de achiziție;

4. participă, împreună cu compartimentul "Achiziții publice", la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare;

5. asigură corespondența cu instituțiile finanțatoare pentru obținerea avizelor necesare în decursul derulării procedurilor de achiziții;

6. participă la procesul de negociere și semnare a contractelor alături de persoanele autorizate în acest sens;

verifică buna derulare a contractelor;

31.4. Activități privind investițiile:

- Organizează si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea întocmai a

prevederilor din proiect şi respectarea legilor în vigoare;

- Organizează si participă la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza orasului Bicaz;
- Verifică lucrările executate;
- Asigură, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părti;
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitătii;
- Urmăreste acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- Împreuna cu Compartimentul Buget, finanţe, contabilitate, întocmeste lista lucrărilor de investitii care urmează a fi continuate sau începute,
- Asigură obtinerea în termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
- Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;
- Intocmirea formularelor catre Directia Judeteana de Statistica;
- Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;
- Ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
- Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
- Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
- Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
- Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
- colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 32. **S.V.S.U.**este în subordinea viceprimarului şi este alcătuit din :

- S.V.S.U.
- Compartiment Transport

Personalul angajat în acest serviciu desfăşoară următoarele activităţi:

32.1. Activităţi pe linie de situaţii de urgenţă şi protecţie civilă:

1. organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;

2. planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

3. asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurile de conducere) în situaţii de urgenţă şi le dotează cu materialele şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

4. asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul instituţiei în cazul producerii unor urgenţe

civile sau la ordin;

5. coordonează, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

6. face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;

7. execută instructajul general pentru angajaţii primăriei, instructajul periodic cu şefii de servicii, birouri şi compartimente, şi instructajul pentru lucrări periculoase;

8. întocmeşte şi actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe Primar despre acestea;

9. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei, şi pe teritoriul agenţilor şi operatorilor economici din raza localităţii;

10. face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;

11. pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului;

12. efectuează studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Petrodava" al Judeţului Neamţ;

13. promovează în permanenţă activitatea serviciului în rândul populaţiei şi elevilor şi asigură recrutarea permanentă de voluntari;

14.planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

15.asigură înştiinţarea şi alarmarea populaţiei în caz de situaţie de urgenţă şi coordonează evacuarea acesteia din zonele afectate;

16.asigură buna funcţionare a sitemului de alarmare si instiintare al populatiei ;

17.răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conform legislatiei in vigoare;

18.întocmeşte şi păstrează documentele operative ale Compartimentului de Protecţie Civilă respectând procedurile ordinelor şi instrucţiunile in vigoare;

19. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

32.2. Activităţi pe linie de PSI:

1. participă la elaborarea si aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul orasului Bicaz;

2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la persoane fizice şi juridice;

3. propune includerea în bugetul Primariei a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor ţi echipamente de protecţie specifice;

4. îndrumă ţi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

6. întocmeşte toate actele şi documentele conform Normelor Generale de Apărare împotriva incendiilor.

7. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

Art.32.3. Compartimentul Transport desfăşoară următoarele activităţi principale:

9. Verificarea zilnica a starii tehnice a maşinilor care sunt operative;

10. Asigura zilnic intretinerea lor;

11. Gestionarea tuturor bunurilor pe care le are in inventor;

12. Completeaza zilnic foile de parcurs;

13. Asigura si vegheaza la transportul pasagerilor si a marfurilor pe care le transporta;

14. Respecta cu strictete regulile de circulatie;

15. Participa la distribuirea documentelor la toate institutiile publice, judetene;

16. Asigurã toate documentele prevãzute de lege pentru ca autovehicolele deţinute de Primărie sã poatã circula în mod legal pe drumurile publice;

Art. 32.3^1. Activitatea de transport auto persoane(elevi/copii)

a) Se va desfăşura numai pe raza administrative – teritorială a oraşului Bicaz;

b) Activitatea se va desfăşura după un program aprobat de primarul oraşului;

c) Microbuzul din dotare va fi folosit numai pentru transportul elevilor/copiilor;

d) Primarul oraşului va desemna prin dispoziţie o persoană care să răspundă şi cooordoneze această activitate;

e) Persoana angajată pentru a efectua transportul elevilor îşi va desfăşura activitatea potrivit fişei postului aprobată de primarul oraşului.

Art.33. AUTOFINANŢATE- Compartimentul PAJISTI, PĂŞUNE are următoarele activităţi;

1. asigurã şi răspunde de integritatea fondului forestier pe care –l are în gestiune,

2. executã permanent prin patrulări, individual sau în echipe organizate de către şeful de district şi anunţã imediat conducerea despre producerea unor eventuale pagube;

3. aduce la cunoştinţa conducerii toate sesizările ce privesc pagubelor produse fondului forestier aflat în pazã prin tãieri ilegale de arbori, distrugeri sau vãtãmări ale arborilor, plantaţiilor, semănăturilor directe şi regenerărilor natural din raza cantonului;

4. împreunã cu pãdurarul verificã starea fondului forestier aflat în patrimoniul oraşului Bicaz,

5. pãdurarul şi salariatul Primăriei oraşului Bicaz răspunde patrimonial, în condiţiile legii, pentru arborii, puieţii şi lăstarii tăiaţi illegal scoşi din pământ , distruşi sau degradaţi, sustraşi sau aflaţi pe teren, nejustificaţi prin procese verbale de constatare a contravenţiilor şi infracţiunilor încheiate anterior declanşării controlului sau justificaţi prin acte care ulterior controlului s-au dovedit, prin decizii definitive ale instanţelor judecătoreşti, a fi neîntemeiate, precum şi pentru orice alte pagube aduse patrimoniului aflat în gestiune , stabilite în condiţiile legii;

6. urmăreşte şi semnalează apariţia bolilor şi dăunătorilor pădurii pe raza cantonului, întocmind raport de semnalare a celor constatate, pe care le depune la ocol şi primărie;

7. în cazul apariţiei de produse accidentale (doborâturi şi rupturi de vânt, întocmeşte în cel mai scurt timp, un raport de semnalare pe care-l depune la ocol şi primărie;

8. împreunã cu pãdurarul executã toatã gama de lucrări silvice existente pe raza cantonului şi anume curăţiri, degajări, rărituri, împăduriri, întreţinere culturi, ajutorarea regenerării natural a fondului forestier, etc.

9. verificã lunar respectarea regulilor silvice de exploatare a masei lemnoase în toate parchetele aflate în exploatare pe raza cantonului şi sesizează eventualele abateri şi încheie procese verbale cu cele constatate pe care le depune la primărie.

Activităţile specificate mai sus nu sunt limitative.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.34. Serviciul administrativ este în subordinea primarului şi are în structura sa :

- Compartimentul Întreţinere, gospodărire;
- Compartiment Pază;

Art.34.1. Compartimentul întretinere, gospodărire, desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. efectuează lucrări de întreţinere a spaţiilor verzi din orasul Bicaz;

2. intervine în cazul căderii accidentale a unor arbori în orasului Bicaz.

3. precolectarea, colectarea şi transportul deşeurilor municipale;

4. măturatul şi întreţinerea curăţeniei căilor publice;

5. curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;

6. colectarea şi transportul la rampa de depozitare a deşeurilor rezultate din activităţi de construcţii şi demolări.

7. verifică menţinerea curăţeniei la locurile special amenajate de depozitare a gunoiului din cadrul asociaţiilor de proprietari, înmânează notificări scrise

8. verifică şi rezolvă reclamaţiilor primite de la cetăţeni privitoare la efectuarea activităţilor de efectuare a curăţeniei contractate la nivelul orasului Bicaz;

9. colectează şi transportă deşeurile de la instituţiile de învăţământ din orasul Bicaz la rampa de depozitare a deşeurilor.

Art.34.2. In activitatea de întreţinere a parcurilor şi dotări urbane desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. întreţine spaţiile de joacă şi agrement din orasul Bicaz;

2. repară şi întreţine mobilierului urban;

3. intretine parcurile orasului.

COMPARTIMENT FOND FUNCIAR-REGISTRU AGRICOL

Art. 35. Compartimentul Fond- funciar; registru - agricol desfăşoară următoarele activităţi:

Art. 35.1. In acivitatea desfasurata de Fond -Funciar

1. întocmeşte documentaţia necesară privind atribuirea în proprietate a suprafeţelor de teren aferent pentru cetăţeni care au cumparat case de la stat sau de la alţi cetăţeni;

2. verifică şi identifică imobile, în vederea eliberării certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar;

3. întocmeşte documentaţiile necesare pentru şedinţele Consiliului Local privind înregistrarea în domeniul privat al Oraşului Bicaz a suprafeţelor de teren care aparţin oraşului;

4. asigură întocmirea documentaţiilor privind constituirea şi reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

5. prezintă Hotărârile comisiei locale fond funciar ,comisiei judeţene fond funciar, în vederea emiterii de Hotărâri şi Ordine privind legile funciare;

6. asigură colaborarea cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate imobiliară privind intocmirea şi eliberarea titlurilor de proprietate ;

7. participă efectiv la punerea în posesie a cetăţenilor cărora li se constituie sau reconstituie dreptul de proprietate privata asupra terenurilor agricole sau forestiere;

8. ţine evidenţa şi eliberează către cetăţeni titlurile de proprietate atribuite prin legile funciare ;

9. întocmeşte procesele verbale de punere în posesie pentru terenurile atribuite prin legile funciare;

10. tine legătura cu reprezentaţii Ocoalelor Silvice de pe raza administrativă a Oraşului Bicaz pentru atribuirea, propunerea de amplasamente precum şi protocoale de punere la dispoziţia comisiei locale fond funciar de terenuri forestiere;

11. acordă consultanţă privind folosirea eficientă a Fondului funciar ;

12. verifică şi avizează delimitarea suprafeţelor de teren pentru solicitanţi care au acţiuni în instanţă, având colaborare directă cu consilierul juridic care reprezintă Primarul în instanţă ;

13. participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al oraşului şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

14. întocmeşte rapoarte agricole statistice privind evidenţa structurilor terenurilor agricole,

care sunt prezentate Direcţiei de dezvoltare ruralã- statisticã agricolã precum şi la Oficiul de cadastru şi Publicitate imobiliare;

15. furnizează date pentru registrul agricol privind terenurile agricole şi forestiere primite cu titlu de proprietate prin legile fondului funciar;

16. verificã deţinerea folosinţei suprafeţelor de teren ori a animalelor, precum şi existenţei produselor pentru întocmirea certificatelor de producător agricol

17. susţine proiectele de Hotărâri prin întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniul de activitate, în faţa comisiilor de specialitate şi participă la şedinţele Consiliului local unde răspunde la interpelări;

18. identifică şi inventariază terenurile disponibile şi libere de sarcini,în scopul aplicării Legii nr.15/2003 – privind sprijinul acordat tinerilor, pentru construirea unei locuinţe proprietate personală;

19. la solicitarea cetăţenilor şi a instanţelor judecătoreşti privind soluţionarea litigiilor privind constatarea, constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor terenuri, eliberează documentele care au stat la baza emiterii propunerilor comisiei de fond funciar;

20. ţine evidenţa terenurilor agricole arendate;

21. soluţionează împreună cu compartimentul juridic, reclamaţiile cetăţenilor care fac referire la dreptul de proprietate privată asupra terenurilor constituite sau reconstituite prin legile funciare;

22. elibereaza din arhiva Primariei documente care au stat la baza emiterii unor acte ;

Art.35.2. În activitatea desfaşuratã în cadrul registrului –agricol, personalul desfăşoară următoarele activităţi:

1. completează registrele agricole în format clasic (pe hârtie) şi în format electronic cu datele specifice în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr.28 / 2008, Legii nr. 98 / 2009, şi H.G. nr. 1632 / 2009, atât la sediul Primăriei cât şi prin vizitarea gospodăriilor din oraşul Bicaz şi satele componente, la termenele stabilite de lege.

2. ţine la zi registrele agricole, operând modificările survenite în urma vânzării/cumpărării, obţinerii de bunuri ca urmare a succesiunilor etc.

3. centralizează datele în registrul agricol centralizator, prezentând situaţia la Direcţia Judeţeană de Statistică pentru verificarea datelor înscrise.

4. dă relaţii petenţilor în legătură cu poziţiile de rol din registrele agricole curente şi din arhivă asigurând zilnic activitatea de relaţii cu publicul în acest domeniu;

5. întocmeşte rapoartele statistice R.Agr., asigurând furnizarea acestora către Direcţia udeţeană de Statistică la termenele stabilite.

6. verifică deţinerea suprafeţelor de teren şi existenţa produselor în vederea întocmirii certificatului de producător.

7. întocmeşte şi eliberează certificatele de producător agricol deţinătorilor de teren, animale, pomi fructiferi, în vederea valorificării produselor (legume, fructe, produse lactate, etc.).

8. întocmeşte şi eliberează la cerere, atât din registrele agricole curente cât şi din cele aflate în arhivă, adeverinţe pentru E-ON, Poliţie, S.P.C.L.E.P., A.P.I.A., Judecătorie, Notariat, bănci, APASERV. etc.

9. întocmeşte şi eliberează adeverinţe în vederea întocmirii/prelungirii dosarelor de ajutor social, a dosarelor pentru alocaţia de susţinere a familiei şi cele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, potrivit legislaţiei în vigoare.

10. pe baza datelor înscrise în registrele agricole, completează pe Anexa 24 datele referitoare la bunurile imobile deţinute de defuncţi, în vederea deschiderii procedurii succesorale.

11. verifică şi completează cererile tip de marcare a materialului lemnos de pe proprietăţile

cetăţenilor.

12. .participă la întocmirea documentaţiei pentru schimbarea categoriei de folosinţă a terenului, în conformitate cu legea.

13. se deplasează împreună cu comisia de specialitate la faţa locului, la solicitarea petenţilor, în vederea constatării situaţiei existente pe teren, participând la întocmirea şi eliberarea certificatului de atestare a posesiei sub nume de proprietar.

14. participă la dezbaterile comisiei de aplicare a Legii nr.10 / 2001, întocmind procesele verbale şi asigurând documentele necesare desfăşurării şedinţelor.

15. întreţine şi actualizează la calculator programul referitor la registrul agricol etc.

Art.36. Compartimentul relaţii publice,registratură.

Compartimentul relaţii publice, registratură este în subordinea secretarului oraşului şi desfăşoară urătoarele activităţi:

36.1. activităţi cu privire la relaţii cu publicul:

1. asigură primirea şi înregistrarea sesizărilor cetăţenilor, a solicitărilor, a reclamaţiilor adresate primăriei şi Consiliului Local, distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluţionării în termenele legale, ţinând astfel evidenţa intrărilor şi ieşirilor de corespondenţă la nivelul institutiei;

2. asigura legătura permanentă cu publicul şi înmâneaza cererile tip solicitate;

3. informeaza şi îndruma publicul, referitor la atribuţiile si competenţa compartimentelor de specialitate;

4. dă informaţii primare vis-à-vis de solicitările cetăţenilor;

5. urmăreste soluţionarea în termenul legal a reclamatiilor şi sesizărilor primite din partea unor cetăţeni sau de la Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, Guvernul României şi alte instituţii;

6. afişeaza citaţiile primite de la Judecătoriişi publicaţiile de vânzare primite de le executorii judecătoreşti la avizierul Primăriei şi încheie proces verbal pentru fiecare;

7. rezolva corespondenţa în termenul prevăzut de lege;

8. intocmesteşi redacteaza anual Raportul privind accesul la informaţiile de interes public, conform legii 544/2001 şi Raportul de soluţionare a petiţiilor, conform OG nr. 27/2002;

9. desfăşoară şi alte activităţi prevăzute de legislaţia în domeniu.

36.2. activităţi cu privire la registratură :

1. primeste şi înregistrează corespondenţa de la Oficiul Poştal, Poşta Secretă Specială, Servicii de curierat şi executa serviciul de expediere a corespondenţei create la nivelul Primăriei oraşului Bicaz;

2.indosariază şi numerotează materialele de şedinţă ale Consiliului Local (hotărâri, anexe, rapoarte de specialitate);

3.primeste de la Secretarul oraşului dispoziţiile emise de Primar şi Hotărârile adoptate de Consiliul local şi asigura transmiterea lor către persoanele şi instituţiile interesate;

4.desfăşoară activităţi de protocol;

5.organizează şedinţele şi pregăteşte materialele necesare desfăşurării activităţii protocolare;

6.desfăşoară activităţi cu caracter specific: preluare comenzi telefonice, preluare şi transmitere mesaje telefonice, multiplicare, redactarea scrisorilor dictate de şefi, clasarea documentelor, scanarea documentele şi transmiterea lor prin fax, primirea şi înregistreaza faxurile, procesarea documentelor redactate de şefii ierarhici;

COMPARTIMENTUL RESURE UMANE

Art. 37. Compartimentul Resurse umane, face parte din aparatul de specialitate al Primarului orasului Bicaz, subordonat primarului oraşului Bicaz şi desfăşoară activităţi de personal, organizare

concursuri, organizare aparat de specialitate al Primarului şi salarizare;

Art.37.1. Activităţi de personal:

1. întocmeşte, actualizează şi păstrează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi registrul de evidenţă a funcţionarilor publici în format electronic;

2. întocmeşte şi actualizează registrul electronic de evidenţă a personalului contractual;

3. asigură desfăşurarea evaluării anuale a angajaţilor instituţiei cu respectarea prevederilor legale;

4. redactează contracte individuale de muncă, acte adiţionale şi dispoziţii pentru personalul contractual;

5. asigură sprijin şefilor direcţi pentru întocmirea fişelor de post ale personalului din subordine, semnarea şi arhivarea acestora;

7. întocmeşte proiectul planului anual de ocupare a funcţiilor publice şi îl transmite spre avizare Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici; forma avizată este supusă aprobării Consiliului Local Bicaz;

8. întocmeşte planul anual de perfecţionare profesională pe baza propunerilor şefilor de compartimente ca urmare a identificării nevoilor de formare profesională, cu ocazia evaluării anuale;

9. comunică anual Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici precum şi fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare a funcţionarilor publici, organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

10. colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, transmite acestei instituţii modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici, conform prevederi lor legale;

11. verifica condicile de prezenţă a salariaţilor;

12. solicită compartimentelor funcţionale în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;

13. eliberează angajaţilor care îndeplinesc condiţii de pensionare documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare;

14. ţine evidenţa concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor;

15. completează şi eliberează adeverinţe privind calitatea de angajat, adeverinţe de venit solicitate de angajaţi;

16. actualizează baza de date a programului informatic de evidenţă angajaţi şi calcul salarii;

17. solicită depunerea declaraţiilor de avere şi de interese conform prevederilor legale , completează registrele declaraţiilor de avere respectiv de interese şi transmite copii Xerox conform cu originalul a acestora la A.N.I.;

19.îndeplineşte atribuţiile de consiliere etică şi monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorităţii publice locale a orasului Bicaz.

Art.37.2Activităţi cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare şi promovare în funcţie:

1. analizează împreună cu celelalte compartimente ale instituţiei necesarul de personal şi în conformitate cu prevederile legale, cu acordul ordonatorului principal de credite, asigură publicitatea organizării concursurilor pentru ocuparea posturi lor vacante;

2. solicită de la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcţionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcţii de conducere vacante;

3. asigură publicitatea concursurilor de recrutare conform prevederilor legale;

4. asigură organizarea concursurilor de promovare a funcţionarilor publici şi

secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor;

5. pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmeşte referatul şi proiectul de dispoziţie privind numirea în funcţii publice, încadrarea sau promovarea salariaţilor şi stabilirea salariilor de bază.

6.întocmeşte dările de seamă statistice şi alte forme de raportare care privesc numărul de personal, structura organizatorică, formarea profesională, în limita documentelor deţinute;

Art.37.3.Activităţi cu privire la organizarea aparatului de specialitate al Primarului:

1. în conformitate cu prevederile legale, întocmeşte rapoarte şi proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului şi serviciilor publice de interes local;

2. face propuneri privind numărul de personal necesar desfăşurării activităţii, întocmeşte proiectul organigramei şi al statului de funcţii pe care le supune avizării Primarului şi aprobării Consiliului Local;

3. pe baza propunerilor compartimentelor funcţionale şi cu sprijinul Serviciului juridic contencios şi al Serviciului administraţie publică locală, întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza Primarului, Regulamentul de organizare şi funcţionare;

4. face propuneri de modificare şi completare a Regulamentului de Ordine Interioară;

5. urmăreşte întocmirea de către şefii compartimentelor a fişelor postului, ţine evidenţa acestora şi le face cunoscut salariaţilor conţinutul acestora, pe bază de semnătură.

6. urmăreşte întocmirea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către şefii compartimentelor pentru funcţionarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului şi urmăreşte modul de soluţionare a contestaţiilor;

Art.37.4. Activităţi în domeniul salarizării:

1. aplică reglementările legale cu privire la stabilirea şi acordarea drepturilor salariale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual redactând proiectele actelor administrative specifice;

2. primeşte şi verifică pe baza condicii de prezenţă, pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice de interes local;

3. urmăreşte modul de stabilire a drepturilor privind concediile de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;

4. primeşte cererile însoţite de documente justificative şi aplică prevederile legale privind plata zilelor de concediu pentru evenimente speciale conform prevederilor legale;

5. întocmeşte statele de plată şi ordinele de plată pentru drepturile şi reţinerile personalului din aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor publice de interes local şi a personalului contractual angajat ca însoţitor persoane cu handicap;

6. întocmeşte documentele pentru plata indemnizaţiilor consilierilor locali;

7. primeşte de la salariaţi certificatele de concedii medicale înregistrate şi vizate conform prevederilor legale şi raportează Casei de Asigurări Sociale Neamţ, în format electronic, în termenele legale, certificatele medicale prezentate;

COMPARTIMENTUL JURIDIC, ASISTENŢĂ ASOCIAŢII, PROPRIETARI

Art.38. Compartimentul juridic, asistenţă asociaţii, proprietari desfăşoară următoarele activităţi:

Art.38.1. Activităţi cu caracter strict juridic:

1. reprezintă unitatea administrativ-teritorială, Primăria, Consiliul Local şi Comisia locala Bicaz pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti de orice grad şi în faţa altor autorităţi, instrumentînd cauzele aflate pe

rolul instanţelor judecatoreşti prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenţionale şi exercitarea căilor de atac ce se i mpun;

2. reprezintă interesele orasului Bicaz, Consiliului local, şi ale Primarului în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele având ca obiect acţiunile promovate împotriva acestora;

3. promovează acţiuni judecătoreşti în interesul unităţii administrativ-teritoriale, Primarului, Consiliului Local şi Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

4. transmite hotărârile instanţelor de judecată rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

5. întocmeşte actele de procedură în vederea executării hotărârilor definitive;

6. solicită efectuarea lucrărilor de publicitate imobiliară şi carte funciară urmare a hotărârilor judecătoreşti definitive;

7. asigură asistenţa juridică Primarului în vederea întocmirii actelor de dispozitie în faţa notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale şi în faţa executorilor judecătoreşti pentru întocmirea actelor de executare;

8. asigură achizitionarea publicaţiilor de specialitate şi dotarea bibliotecii juridice a Primăriei orasului Bicaz;

9. analizează periodic, împreună cu celelalte servicii, modul cum sunt respectate dispoziţiile legale cu privire la apărarea şi gospodărirea domeniului public şi privat al orasului, precum şi cauzele care generează săvârşirea de infracţiuni, litigii şi face propuneri Primarului şi Secretarului oraşului pentru luarea măsurilor necesare;

10. participă la sedinţele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigura informarea comisiei privind stadiul solutionarii litigiilor aflate pe rolul instantei judecatoresti; asigură respectarea prevederilor legale cu privire la constituirea, respectiv reconstituirea dreptului de proprietate;

11. verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, legea nr 246/2016 pe care le prezintă secretarului comisiei pentru verificarea si includerea pe ordinea de zi a comisiei interne pentru analiza notificărilor, în limita nominalizărilor făcute de Primar;

12. asigură asistenţa juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului şi pentru serviciile publice de interes local subordonate;

13. asigură predarea actelor arhivate la arhiva primăriei; asigură gestionarea, tuturor documentelor existente în arhiva compartimentului,conform Legii Arhivelor naţionalenr. 16/1996,

14. asigură întocmirea şi verificarea documentelor necesare pregătirii şi desfăşurării şedinţelor de Consiliul Local, în limita competenţei stabilite de secretarul oraşului Bicaz;

15. verifică şi semnează de legalitate toate tipurile de contracte încheiate între autorităţile administraţiei publice locale şi persoanele fizice sau juridice;

16. întocmeşte acte juridice care implică instituţia primarului şi a Consiliului Local;

17. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare.

18. se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaţionale legislative a instituţiei;

Art.38.2. activitatea desfasurată pentru acordarea asistenţei juridice asociaţiilor de proprietari:

1. realizează interfaţa între administraţia publică locală şi asociaţiile de proprietari;

2. acordă asistenţă privind înfiinţarea, modificarea statutului şi acordului de asociere ale asociaţiilor de proprietari;

3. realizează activităţi de consiliere, asistenţă şi îndrumare în legătură cu respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la activitatea asociaţiilor de proprietari;

4. participă la adunările generale ale proprietarilor oferind asistenţă juridică acestora;

5. întocmeşte răspunsurile la sesizările şi reclamaţiile depuse de proprietari sau angajaţi ai asociaţiilor de proprietari în legătură cu această activitate.
6. întocmeşte notele scrise şi atenţionează asociaţiile de proprietari cu privire la intrarea în legalitate şi propune revizuirea actelor adoptate cu încălcarea legii;
7. întocmeşte informări legislative cu privire la actele normative nou apărute care conţin prevederi referitoare la activitatea asociaţiilor de proprietari şi le comunică acestora;
8. îndrumă asociaţiile de proprietari pentru rezolvarea cerinţelor în raport cu societăţile furnizoare de servicii publice şi alţi terţi, prin afişarea lor pe site- ul primariei;
9. iniţiază şi organizează concursurile de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcţiei de administrator imobile;

Art.38.3 Conform Regulamentului (U.E.) 679/2016 și a Legii 677/2001 va avea următoarele atribuții :

1. să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o indeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalitații
2. să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
3. să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator,într-o formă inteligibilă și usor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta; să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfașurat pentru un interes legitim;
4 să se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițtal colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
5. să se asigure dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrarii inițiale, ține seama, printre altele, de orice legatură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Art. 39. Biblioteca orasului Bicaz este o structură aflată în subordonea directă a Consiliului Local şi în coordonarea viceprimarului.

Art. 39.1. Biblioteca orasului, în calitatea ei de instituţie de cultură, desfăşoară următoarele activităţi:

1. constituie, organizează, prelucrează şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii reprezentative de cărţi, documente grafice şi audiovizuale, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, în funcţie de dimensiunile şi structura socio-profesională a comunităţii deservite, de cerinţele reale şi potenţiale ale acesteia;
2. completează colecţiile prin achiziţii, abonamente, donaţii şi alte surse;
3. oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu, cât şi de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la

domiciliu sunt gratuite;

4. prelucrează şi organizează colecţiile în conformitate cu normele şi standardele bibliotecilor, ca instituţii de cultură;

5. întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat, asigură servicii de informare bibliografică şi documentare de interes local şi, după caz, de interes naţional şi internaţional;

6. întocmeşte rapoarte periodice de evaluare a activităţii bibliotecii;

7. efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, bibliografii, studii şi cercetări în bibliologie, sociologia lecturii şi ştiinţa informării;

8. asigură evidenţa biblioteconomică Primară şi individuală a colecţiilor şi a circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

9. elimină periodic din colecţiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicaţiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;

10. efectuează, în condiţiile legii, operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare a publicaţiilor nerestituite de utilizatori;

11. facilitează şi organizează manifestări culturale specifice, cu rol educativ şi de informare;

12. iniţiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de cercetare, de valorificare a tradiţiilor culturale, de promovare a colecţiilor prin expoziţii, dezbateri, lansări de carte, ateliere de creaţie etc.

13. desfăşoară şi alte activităţi pe care legislaţia în domeniu o permite.

COMPARTIMENT CASA DE CULTURĂ

Art.40 Casa de cultură, este în subordinea Consiliului local în coordonarea viceprimarului şi desfăşoară următoarele activităţi:

1.întocmeşte şi actualizează programul anual al activităţilor culturale, educative,sportive, de tineret şi recreative desfăşurate, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituţiei, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative ;

2.asigură buna desfăşurare a activităţilor culturale, educative, sportive, de tineret şi recreative propuse spre realizare ;

3.contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetăţeni de toate vârstele şi statut social pentru a lua parte la desfăşurarea manifestărilor cultural sportive, de agrement ;

4.participă la activităţi cultural – educative organizate de instituţiile de cult, unităţile de învăţământ şi organizaţiile non guvernamentale ;

5.se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziţii, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului şi sportului, realizând o bază de date şi o monitorizare a activităţilor desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii şi organisme ;

6.stabileşte acorduri de parteneriat cu instituţiile publice şi cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activităţi şi proiecte propuse ;

7.organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanţii serviciului şi persoanele abilitate din domeniile amintite pentru o bună desfăşurare a acitivităţilor iniţiate de compartiment ;

8.constituie o bază cu date specifice activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului;

9. întocmeşte dosarele necesare acordării diplomelor de recunoştinţă şi cetăţean de onoare ;

10. fundamentează şi propune includerea în bugetul anual al oraşului a cheltuielilor necesare asigurării funcţionalităţii activităţilor pe care le desfăşoară ;

11. întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se

referã la domeniul sau de competenţã ;

12. persoanele din compartiment răspund, potrivit dipoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele şi publicaţiile întocmite;

13. asigurã realizarea materialelor de promovare turisticã a orasului ;

14. participă, în parteneriat cu alte instituţii sau firme private, la târguri de turism interne şi internaţionale;

15. realizează traducerile documentelor, în şi din limbi străine, necesare instituţiei;

16. realizează calendarul de evenimente turistice locale;

17. colaborează cu conducerea Primăriei , cu celelalte compartimente ale instituţiei , precum şi cu compartimente similare din celelate autorităţi şi instituţii publice, în vederea satisfacerii scopului pentru care a fost constituit.

18. Desfăşoară şi alte activităţi care promovează cultura şi sunt prevăzute de lege.

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.41. Direcţia de Asistenţă Socială se află în subordinea Consiliului Localşi îşi desfăşoară activitatea conform Regulamentului de Organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială şiare în structura sa **Serviciulde Asistenţa Socială**

Art.42.Serviciul asistenţă socială este un serviciu public de interes local subordonat Consiliului Local, alcătuit din următoarele compartimente:

- Compartiment protecţia copilului şi autoritate tutelară;
- Compartiment protecţia familiei, personae persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi;
- Compartiment beneficiilor de asistenţă socială;
- Compartiment asistenţi personali;
- Compartiment Creşă;
- Compartiment Asistenţă Medicală

Art. 43. Serviciul de Asistenţă Socială are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum şi oricăror altor persoane aflate în nevoi sociale.

Art.44. Activitatea serviciului se desfăşoară pe baza următoarelor principii:

- asigurarea confidenţialităţii informaţiilor deţinute prin exercitarea funcţiei;
- respectarea intimităţii persoanei, precum şi a libertăţii acesteia de a decide;
- respectarea eticii profesionale.

Art.45. Serviciul asistenţă socială funcţionează şi îşi exercită competenţele numai în unitatea administrativ-teritorială de referinţă, în speţă u.a.t. Bicaz.

Art.46.Compartimentul protecţia copilului şi autoritate tutelară, desfăşoară următoarele activităţi:

1. monitorizează şi analizează situaţia copiilor din raza de compentenţă, respectarea şi realizarea drepturilor lor asigurând centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

2. identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie propuse;

3. realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

4. acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregitrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;

5. exercită dreptul de a reprezenta copilul şi de a administra bunurile acestuia, în situaţiile şi în condiţiile prevăzute de lege;

6. organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;

7. identifică, evaluează şi acordă sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere;

8. asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra

instituţiilor speciale, etc.

9. asigurã şi urmãreşte aplicarea mãsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a sãvârşit o faptã prevãzutã de legea penalã, dar care nu rãspunde penal;

10. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;

11. realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului;

12. asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;

13. sprijină accesul în instituţiile de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

14. asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.

Art.46.1 Compartimentul protecţia familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi desfăşoară următoarele activităţi:

1.identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;

2. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;

3. organizează plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.);

4. evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;

5. asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic, etc.);

6. asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;

7. asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;

8. organizează şi ţine evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;

9. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe în asistenţă socială de interes local;

10. susţine financiar şi tehnic realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii.

Art 46.2 Atribuţii cu privire la protecţia persoanelor cu dizabilităţi:

1. asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;

2. sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;

3. asigură amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

Art.46.3 Atribuţii cu privire la prestaţiile sociale:

1. întocmeşte anchete sociale pentru fiecare dosar nou sau ori de câte ori este nevoie; lunar, la dosarele existente întocmeste fişe de calcul;

2. stabileşte cuantumul ajutorului social;

3. întocmeşte statul de plată;

4. întocmeşte proiectele de dispoziţii ale primarului de acordare/respingere, modificare, suspendare, repunere în platã sau imputare;

5. comunicã titularului în termenul prevazut de lege dispozitia primarului;

6. ţine evidenţa şi face repartizarea în muncã a persoanelor apte de muncã;

7. efectueazã verificãrile periodice la dosarele existente de ajutor social si anchete sociale la 6 luni pentru verificarea modificãrilor beneficiarilor;

8. face corespondenţã cu titularul dosarului de ajutor social pentru a- i aduce la cunoştintã obligaţiile pe care le are;

9. întocmeşte situaţia persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate sã efectueze lunar ore munca la acţiuni sau lucrari de interes local stabilite de Consiliul local;

10. preia lunar pontajele de la formaţiile de lucru şi suspendã dreptul la ajutor celor care nu şi-au îndeplinit aceastã obligaţie;

11. afiseazã lunar lista cu beneficiarii de ajutor social;

12. afişeazã lunar lista cu beneficiarii de ajutor social suspendaţi ;

13. întocmeşte orice situaţii privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate cãtre instituţiile abilitate;

14. eliberează şi ţine evidenţa adeverinţelor pentru beneficiarii de ajutor social;

15. întocmeşte documentaţia necesarã privind acordarea ajutoarelor pentru încãlzirea locuinţelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 5/2003 în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează şi ţine evidenţa acestora;

16. întocmeşte situaţiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. 70/2011 şi le înaintează Agenţiei de Prestaţii Sociale Neamt;

17. Întocmeşte dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenţã familiilor aflate în situaţii deosebite în condiţiile legii (oferã informatii, preia acte, întocmeşte ancheta socialã, statul de platã, dispoziţia de acordare);

18. întocmeşte documentaţia pentru acordarea de ajutoare financiare din Fondul de Solidaritate .

19. preia cererile şi actele doveditoare de la solicitanţii de ajutor pentru încãlzirea locuinţei;

20. întocmeşte situaţiile statistice şi orice alte situaţii pentru acordarea ajutorului pentru încãlzirea locuinţei;

21. întocmeşte statele de platã pentru ajutoarele de încãlzire.

Art. 46.4 Atribuţii cu privire la aplicarea prevederilor OUG 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului şi Hotãrârea Guvernului nr. 1025/2006 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţã a Guvernului nr. 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului :

1. primeşte dosare pentru indemnizaţie sau stimulent cu toate actele necesare;

2. înregistrează dosarele într-un regsitru special;

3. întocmeşte un borderou cu dosarele depuse lunar;

4. înaintează la A.J. P.S. N eamt dosarele.

Art.47. COMPARTIMENT CREŞÃ

Creşa este o structurã subordonatã Consiliului Local, coordonatã de viceprimar şi desfăşoarã urmãtoarele activitãţi:

1. îngrijeşte şi supraveghează copiii în vârstã de pânãla 3 ani, în regim de creşã de zi;

2. asigurã respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului , a egalitãţii de şanse şi a nediscriminării;

3. asigurã îngrijirea individualizatã şi personalizatã a copilului;

4. organizează şi asigurã un regim raţional de viaţã, în vederea dezvoltării normelor somatice şi psihosomatice a copiilor;

5. asigurã alimentaţia raţionalã şi individualizatã a copiilor în cadrul creşei;

6. ia mãsuri pentru creşterea rezistenţei specifice şi nespecifice organismului copiilor;

7. asigurã un program educativ complex, adaptat fiecãrei grupe de vârstã, în vederea stimulãrii dezvoltãrii fizice şi psihice şi a însuşirii deprinderilor igienice adecvate vârstei;

8. ia mãsuri pentru prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, acordarea primului ajutor şi a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnãvire, pânã la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;

9. contribuie la responsabilizarea pãrinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndepinirea obligaţiilor pãrinteşti .

10. desfãşoarã şi alteactivitãţi specificedomeniului sanitar şi de sãnãtate publicã premise de lege.

Art 48. COMPARTIMENTUL ASISTENTĂ MEDICALA

Compartimentul asistenţã medicalã este constituit ca o structurã în subordinea Consiliului Local, este coordonat de viceprimarul oraşului şi desfãşoarã activitãţi cu privire la asistenţa medicalã comunitarã şi şcolarã, dupã cum urmeazã:

1. acordã asistenţã medicalã în caz de boalã sau accidente, acordã asistenţã de medicinã generalã curativã şi profilacticã şi efectueazã tratament în cabinet, conform programului stabilit şi trimite la unitãţi sanitare de specialitate cazurile ce depãşesc posibilitãţile de diagnostic şi tratament ale cabinetului a bolnavilor sau suspecţilor de boli infecţioase cu internare obligatorie;

2. aplicã mãsuri cu caracter profilactic şi curativ privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice degenerative conform normelor Ministrului sãnãtãţii;

3. supraveghează respectarea normelor de igienã şi antiepidemice;

4. iniţiazã acţiuni de prelucrare antiparazitarã (pediculozã, scabie) şi antiinfecţioasã (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din grãdiniţe, cãmine, şcoli (hepatita viralã, tuberculozã, infecţii streptococice, boli diareice acute, etc.) ;

5. iniţiazã, desfãşoarã şi controleazã diversele activitãţi de educaţie pentru sãnãtate(instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sãnãtate la elevi, lectorate cu pãrinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personal ului didactic şi administrativ);

6. aplicã mãsurile antiepidemice cu caracter preventiv imunizarea activã a elevilor, neutralizarea surselor de infecţie, lupta împotriva agenţilor rectori, înlãturarea cãilor de transmisie a infecţiilor, etc. conform normelor în vigoare;

7. supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând mãsurile antiepidemice faţã de contacţi, efectuând recoltãri de probe biologice, dezinfecţii, etc.;

8. acordã consultaţii medicale la solicitãrile elevilor, trimiţându-i dupã caz, pentru urmãrire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiatã unitate de asistenţã medicalã ambulatorie de specialitate;

9. controleazã respectarea condiţiilor de igienã din spaţiile de învãţãmânt, cazare şi alimentaţie din unitãţile de învãţãmânt arondate;

10. completează documentele medicale necesare elevilor;

11. completează dãri de seamã statistice lunare şi anuale privind morbiditatea înregistratã şi activitatea cabinetelor medicale din cãmine, şcoli, liceele arondate;

12. prezintã în consiliile profesorale ale şcolilor şi unitãţilor de învãţãmânt o analizã anualã a stãrii de sãnãtate a elevilor.

APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Art. 49. Aparatul permanent de lucru al Consiliului local este o structurã constituitã în subordinea Consiliului local, în coordonarea secretarului oraşului, şi desfãşoarã urmãtoarele activitãţi:

1. aplicã regulamentul privind modalitatea de pregãtire a şedinţelor Consiliului

Local;

2. urmăreşte întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în şedinţele Consiliului Local, potrivit regulamentului sus menţionat;

3. primeşte de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei şedinţe a Consiliului Local şi redactează proiectul ordinii de zi;

4. face publică ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local;

5. primeşte notele de fundamentare pentru proiectele de acte normative de la compartimentele de specialitate şi asigură aducerea acestora la cunoştinţă publică prin internet;

6. redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local;

7. întocmeşte şi pune la dispoziţia comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;

8. multiplică şi pregăteşte materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii şedinţelor Consiliului Local, pregăteşte mapele de lucru ale consilierilor;

9. pune la dispoziţia comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de şedinţă, participă la şedinţe şi le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;

10.asigură pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor Consiliului Local;

11.întocmeşte fişa de pontaj a consilierilor la şedinţele pe comisii şi ale Consiliului Local şi, cu viza secretarului oraşului, o depune la compartimentul Resurse umane;

12. constituie dosarele de şedinţă şi le păstrează conform legii;

13. întocmeşte procesul verbal al şedinţelor Consiliului local;

14. redactează hotărârile Consiliului Local şi ţine evidenţa acestora într-un registru special;

15. distribuie către compartimentele funcţionale şi persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;

16. comunică Instituţiei Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate precum şi Primarului oraşului Bicaz spre ştiinţă;

17. face publice prin afişare la sediul Primăriei procesele – verbale încheiate cu ocazia şedinţelor Consiliului Local;

18. întocmeşte când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;

19. ţine un registru privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;

20. efectuează toate activităţile prevăzute la art. 31, lit. a), punctele 1-18 di prezentul Regulament.

Art.50 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢA PERSOANELOR la nivel de compartiment este subordonat **Consiliului Local**.

Art.50.1. S.P.C.L.E.P. desfăşoară următoarele activităţi:

1. analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

2. soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate;

3. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de activităţi, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

4. asigură corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

5. desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;

6. desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
7. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni potrivit legii;
8. efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
9. identifică, pe baza menţiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
10. colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor cu statut ilegal pe linie de evidenţa persoanelor, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţa persoanelor;
11. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
12. soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;
13. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
14. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
15. întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
16. asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele verbale de scădere din gestiune;
17. organizează şi păstrează documentelor specifice serviciului, în conformitate cu legea arhivelor naţionale;
18. asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
19. sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
20. asigură aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia activităţii de evidenţa persoanlor;
21. constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
22. desfăşoară activităţi reglementate de lege privind listele electorale, derularea procedurilor specifice recensământului populaţiei precum şi alte atribuţii specifice activităţii serviciului, reglementate prin acte normative.
23. desfăşoară şi alte activităţi specificereglementate prin acte normative.

Art. 50.2. activităţi privind starea civilă:

1. întocmeşte, la cerere pe baza certificatelor constatatoare sau a hotararilor judecătoreşti, acte de naştere, de căsătorie şide deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
2. înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
3. eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de

stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5. trimite, structurilor de evidenţa persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţa persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termenul prevăzut de lege, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

7. comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite şi anexa 24;

8. primeşte de la toate primăriile arondate SPCLEP Bicaz certificatele anulate la completare şi întocmeşte process verbal pentru ele,

9. întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

10. dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

11. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;

12. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

13. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse -- parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

14. primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre avizare, la Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor;

15. primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

16. primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor .

17. primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează către Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul oraşului

Bicaz;

18. primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă; întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcţiei Judeţene de Evidenţa Persoanelor;

19. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

20. transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul AgenţieiNaţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

21. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă -- exemplarul I;

22. sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

23. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

24. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

25. efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

26. efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

27. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

28. primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

29. confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

30. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi în termenul stabilit de lege;

31. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;

32. înregistrează, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe

caleadministrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

33. colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

34. colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şinominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

35. transmite, la Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor. situaţia indicatorilor specifici;

36. trimite situaţia minorilor decedaţi la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale

37. trimite situaţia punerii în legalitate cu acte de stare civilă a romilor de pe raza oraşului la Direcţia Judeteana de Evidenţa Persoanelor,

38. desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

39. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

40. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

41. organizează activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

42. execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

43. colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

47. desfăşoară şi alte activităţi de stare civilă specifice reglementate prin acte normative.

Art. 51. CENTRUL NAŢIONAL DE INFORMARE ŞI PROMOVARE TURISTICĂ desfăşoară următoarele atribuţii:

a) informearea generală asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;

b) pune la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale;

c) informează cetăţenii privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;

d) informează cetăţenii cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;

e) poate organiza manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;

f) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale, ca serviciu cu titlu gratuit;

g) cooperează cu instituţiile locale şi regionale pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regională etc.);

h) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism şi furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional, precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local şi regional;

i) pot efectua activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea publică centrală pentru turism;

j) oferă informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.

Centrul naţional de informare şi promovare turistică poate comercializa produse şi servicii de tipul: bilete la evenimente culturale şi sportive, materiale informaţionale (hărţi, planuri ale localităţilor, ghiduri turistice, cărţi, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broşuri), suveniruri (steguleţe, eşarfe, şaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale şi altele asemenea).

Produsele şi serviciile prevăzute mai sus pot fi oferite şi cu titlu gratuit.

Capitolul III
Dispoziţii finale

Art. 52 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatoricã a aparatului de specialitate al Primarului şi ale serviciilor de interes local.

Art. 53. Toate entităţile funcţionale au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale oraşului Bicaz.

Art. 54. Prezentul Regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei ce guvernează activitatea fiecărei structuri organizatorice de specialitate în parte .

Art. 55. Regulamentul de Organizare şi Functionare se poate modifica şi completa ori de câte ori situaţia o impune respectându-se procedura prin care a fost aprobat.

Art. 56 Prezentul Regulament intrã în vigoare la douã zile de la publicarea acestuia pe site-ul Primãriei oraşului Bicaz.

.

Preşedinte de şedinţă

Contrasemnează
Secretarul general al oraşului Bicaz